

Référentiels de compétences et d'évaluation - Test d'aptitude à travailler en Arabe – LILATE

Référentiel de compétences	Modalités d'évaluation	Critères d'évaluation
<p>Compétence 1 :</p> <p><i>Accueillir une personne, en Arabe, en identifiant son interlocuteur et sa demande, pour assurer une prestation adaptée à son contexte professionnel et entrer en contact avec un public allophone</i></p>	<p>Mise en situation sous forme d'un échange avec l'évaluateur simulant des interactions de premier niveau.</p>	<p>Niveau C2 du CECR – Dans l'échange, le candidat peut entreprendre et comprendre sans effort une communication dans la langue cible, y compris des nuances et des références socioculturelles, et ainsi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utiliser et respecter les normes socioculturelles dans sa présentation (telles que des informations institutionnelles, statut social, tabous éventuels). - Identifier et exprimer des nuances dans les échanges. <p>Niveau C1 du CECR – Dans l'échange, le candidat démontre qu'il peut participer à des échanges professionnels, et ainsi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Demander et donner si nécessaire des éclaircissements complémentaires sur des questions abstraites et complexes. - Passer sans effort du registre formel au registre informel. - Adopter le registre nécessaire à la prise en compte et au maintien d'une distance à l'égard d'un problème signalé. <p>Niveau B2 du CECR – Dans l'échange, le candidat est en mesure de communiquer des informations et des recommandations sur une vaste gamme de sujets liés à son activité professionnelle:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adapter le registre de référence à son interlocuteur. - Identifier des références directes ou indirectes à des événements, des personnes et des institutions. - Reconnaître et comprendre les références culturelles dans les échanges. <p>Niveau B1 du CECR – Dans l'échange, le candidat peut entrer en contact avec son interlocuteur et aborder des sujets familiers dans son domaine professionnel, et ainsi :</p>

Référentiels de compétences et d'évaluation - Test d'aptitude à travailler en Arabe – LILATE

		<ul style="list-style-type: none">- Comprendre et suivre des explications sur l'identité et la demande de son interlocuteur.- Communiquer dans le cadre d'une tâche courante, par le biais d'un échange d'informations simples et directes.- Recevoir des informations, messages, afin d'apprécier la demande de son interlocuteur.
--	--	---

Référentiels de compétences et d'évaluation - Test d'aptitude à travailler en Arabe – LILATE

<p>Compétence 2 :</p> <p><i>Recueillir des informations, commentaires et/ou questions exprimées en Arabe, en reformulant le cas échéant, afin de favoriser l'accès d'un public allophone à un service ou un produit</i></p>	<p>Mise en situation sous forme d'un échange continu avec l'évaluateur sur le mode de la conversation.</p>	<p>Niveau C2 du CECR – Le candidat comprend sans effort la totalité d'un message en Arabe, lorsque le débit est naturel, et quel que soit l'accent de son interlocuteur. Les échanges démontrent qu'il est en mesure de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprendre des concepts abstraits, par exemple du domaine scientifique, médical, social, culturel, en se référant au contexte approprié. - Comprendre des informations complexes, sur une variété de sujets, poser des questions pour en faire expliciter le sens, et reformuler pour expliciter de quoi il s'agit. - Présenter une action ou information complexe, non familière à son interlocuteur, de manière simple et compréhensible pour son interlocuteur. <p>Niveau C1 du CECR – Le candidat est en mesure d'engager l'échange afin déterminer les demandes et attentes de son interlocuteur, et engager une négociation le cas échéant :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recueillir des instructions spécifiques, des consignes, des souhaits, des recommandations, etc. - Reformuler, évaluer voire contester les propos d'un interlocuteur sur des sujets concernant son domaine de compétence professionnel. - Comprendre des informations techniques dans un domaine familier, et utiliser l'information, les idées ou les opinions qu'ils contiennent. <p>Niveau B2 du CECR – Le candidat contribue activement aux interactions avec son interlocuteur durant l'échange, il peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Soulever/poser des questions qui suscitent des réactions comportant des points de vue différents. - Comprendre un exposé structuré, et utiliser les points qui lui paraissent importants pour réagir, reformuler, et formuler une proposition à son interlocuteur. - Traiter un problème rencontré par son interlocuteur en proposant une ou plusieurs solutions.
---	--	---

Référentiels de compétences et d'évaluation - Test d'aptitude à travailler en Arabe – LILATE

		<p>Niveau B1 du CECR – Le candidat recueille les informations pertinentes d'un échange simple et structuré pour identifier la demande de son interlocuteur. Ainsi, il est en mesure de :</p> <ul style="list-style-type: none">- Poser des questions, pour s'assurer que son interlocuteur comprend ce qu'il veut dire.- Paraphraser pour faire préciser ou confirmer une demande.- Se rendre compte d'un désaccord ou d'une incompréhension et adapter ses expressions.
--	--	--

Référentiels de compétences et d'évaluation - Test d'aptitude à travailler en Arabe – LILATE

<p>Compétence 3 :</p> <p><i>Transmettre en Arabe des consignes, des procédures, ou des informations recueillies auprès d'une tierce personne (collègue, collaborateur, professionnel qualifié), en utilisant des nuances dans le vocabulaire, afin de mener à bien une activité ou une mission professionnelle</i></p>	<p>Mise en situation sous forme d'un échange continu avec l'évaluateur, avec la retranscription d'un message écrit, et des réponses écrites via l'interface de communication.</p>	<p>Niveau C2 du CECR – Le candidat est à même de présenter avec aisance un sujet complexe à son interlocuteur, en structurant et adaptant l'exposé. Il démontre qu'il est en mesure de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Présenter, sous différentes perspectives, des informations, consignes ou instructions, en faisant une distinction claire entre ses propres idées et opinions et celles des sources professionnelles. - Anticiper et gérer efficacement d'éventuels malentendus (y compris culturels), des problèmes de communication, et des réactions émotionnelles, lors d'un échange. <p>Niveau C1 du CECR - Le candidat est à même de donner des consignes pour effectuer un ensemble de procédures professionnelles, dont son interlocuteur n'est pas familier. Il peut ainsi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Exposer clairement et de façon bien structurée des sujets complexes en soulignant les points marquants pertinents. - Faire une comparaison pertinente avec des exemples, des circonstances connues du destinataire, pour faciliter la compréhension commune d'une situation. - Se rendre compte de malentendus et de désaccords lors d'une interaction et contribuer à les résoudre. <p>Niveau B2- Le candidat peut transmettre des informations détaillées et des arguments bien structurés, liés à ses centres d'intérêt professionnel. Il est en mesure de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Retranscrire des informations, une argumentation, de façon méthodique, en soulignant les points importants et les détails pertinents qui viennent l'appuyer. - Développer une argumentation en expliquant les avantages et les inconvénients de différentes options. - Faire clarifier des incompréhensions, en posant des questions ou en demandant des informations complémentaires.
--	---	---

Référentiels de compétences et d'évaluation - Test d'aptitude à travailler en Arabe – LILATE

		<p>Niveau B1 du CECR – Le candidat peut transmettre des informations factuelles courantes et justifier de ses actions. Il est en mesure de :</p> <ul style="list-style-type: none">- Résumer un ensemble d'informations factuelles sur des sujets de son domaine professionnel.- Transmettre une série d'informations, d'instructions, énoncées clairement et lentement.- Donner et suivre des directives et des instructions simples, et aider si nécessaire aux formulations auprès d'un collègue / collaborateur ou un groupe de travail collectif.
--	--	--

Référentiels de compétences et d'évaluation - Test d'aptitude à travailler en Arabe – LILATE

<p>Compétence 4 :</p> <p><i>Consulter des documents, présentations en Arabe, assister à des réunions, conférences, afin de pouvoir identifier et exploiter les informations utiles à ses activités professionnelles, et améliorer de manière continue l'accueil et l'information d'un public allophone</i></p>	<p>Mise en situation sous forme d'un échange continu avec l'évaluateur, avec des consultations d'extraits, suivies de questions/réponses.</p>	<p>Niveau C2 du CECR - Le candidat est en mesure de consulter et de s'approprier tout type de présentation, dans une démarche d'amélioration continue de ses activités professionnelles. Il peut ainsi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Appréhender une intervention en Arabe, sur des sujets complexes, requérant une expertise étendue. - Suivre une conférence ou un exposé spécialisé, employant une terminologie non familière. - Comprendre des textes complexes, en appréciant de subtiles distinctions de style et le sens implicite autant qu'explicite. <p>Niveau C1 du CECR - Le candidat est à même de prendre connaissance d'informations complexes ou délicates, que l'on peut rencontrer dans la vie professionnelle, et les exploiter. Il démontre qu'il peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprendre une gamme étendue de présentations orales / de textes, et identifier des points de détail fins. - Appréhender avec aisance des informations spécifiques, qu'elles soient ou non en relation avec son domaine de spécialité. - Identifier des opinions, des émotions et des attitudes. <p>Niveau B2 - Le candidat peut appréhender des informations détaillées et des arguments bien structurés, liés à ses centres d'intérêt professionnel. Il est ainsi à même de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identifier le contenu et la pertinence d'informations nouvelles, d'un texte écrit, dans une gamme de sujets professionnels. - Expliciter des informations, événements, expériences, et les contextualiser dans son domaine d'intérêt professionnel. - Comprendre des termes spécifiques, des expressions idiomatiques, dans des registres qui lui sont familiers.
--	---	--

Référentiels de compétences et d'évaluation - Test d'aptitude à travailler en Arabe – LILATE

		<p>Niveau B1 du CECR - Le candidat est en mesure de suivre une démonstration simple/ des visuels, sur un sujet ou un produit de son domaine d'intérêt et comprendre les explications données. Il peut :</p> <ul style="list-style-type: none">- Saisir l'information principale dans une description en Arabe, si nécessaire en l'écoutant plusieurs fois.- Comprendre des informations, instructions ou consignes, présentés de façon claire et ordonnée.- Lire des documents en Arabe ou entendre des messages audios et en comprendre le sens général, sans entrer dans les détails.
--	--	---

Référentiel de compétences de la certification "Rédiger et mettre en forme des documents professionnels avec Word" (Tosa)

Modalités d'évaluation

Test numérique adaptatif Tosa.

- Typologies de questions : activités interactives (relier, glisser-déposer, cliquer sur zone, listes déroulantes, etc.), QCM et exercices de mises en situation rencontrées en entreprise via des exercices de manipulation d'un ou plusieurs logiciels dans leur environnement
- Format du test : 35 questions – 60 minutes , Questions réparties sur l'ensemble des 5 domaines.
- Algorithme : adaptatif (le niveau des questions s'adapte au niveau du candidat)
- Scoring mathématique IRT (Item Response Theory) : score sur 1000.
- Conditions de passage de la certification : en ligne, surveillance en présentiel par un examinateur ou à distance par proctoring

Critères d'évaluation

Chaque niveau de maîtrise est déterminé en fonction de la complexité de la tâche et du degré d'autonomie de l'individu qui réalise cette tâche.
Les niveaux sont catégorisés de Basique à Expert.

Important : Pour les candidats visant la reconnaissance d'un socle de compétences professionnelles et l'obtention de la certification, le seuil minimal de l'équivalent du niveau 2 (Basique Tosa) est requis.

		Niveau Basique (Score Tosa 351-550)	Niveau Opérationnel (Score Tosa 551-725)	Niveau Avancé (726-875)	Niveau Expert (Score Tosa 876-1000)
Domaines	Compétences	<p>L'individu a une compréhension modérée de Microsoft Word. Il est capable d'effectuer des tâches simples telles que la mise en page de documents, l'insertion et la manipulation d'images, la création de tableaux simples, ainsi que l'utilisation de fonctions de recherche et de remplacement.</p>	<p>L'individu est capable d'effectuer efficacement des tâches courantes telles que la création de documents, la mise en forme du texte, l'insertion d'images et de tableaux, ainsi que l'utilisation des outils de correction orthographique et grammaticale. De plus, il est capable de gérer les fichiers et dossiers, d'enregistrer et d'exporter des documents dans différents formats, ainsi que de collaborer avec d'autres utilisateurs en partageant des documents et en utilisant les commentaires et les révisions.</p>	<p>L'individu a une maîtrise avancée de Microsoft Word. Il est capable de travailler efficacement avec des documents longs, d'utiliser des styles et des modèles pour une mise en forme cohérente, de créer des tableaux complexes avec des formules, ainsi que d'utiliser des fonctionnalités avancées telles que les en-têtes et pieds de page, les notes de bas de page et les références croisées.</p>	<p>L'individu a une expertise approfondie de Microsoft Word. Il est capable de gérer des documents complexes avec des fonctionnalités telles que le suivi des modifications, la fusion et l'envoi de publipostages, la création de formulaires et de macros personnalisées, ainsi que la collaboration en temps réel avec d'autres utilisateurs. De plus, il est capable de résoudre efficacement les problèmes et d'optimiser l'utilisation de Word pour répondre aux besoins spécifiques de l'utilisateur.</p>

1. Environnement / Méthodes	<p>1.1 Utiliser les fonctions principales du logiciel Maîtriser les fonctions fondamentales de Microsoft Word pour créer, éditer et mettre en forme des documents professionnels de manière efficace et structurée.</p>	<p>Sélectionne tout le texte d'un document en utilisant des raccourcis clavier simples ou des commandes de menu, permettant ainsi d'appliquer rapidement des modifications de formatage ou des actions globales sur l'ensemble du contenu du document. Enregistre et imprime un document.</p>	<p>Maîtrise la plupart des onglets et comprendre leur utilité (Références, Révision, Affichage) en naviguant efficacement à travers les différents onglets de Microsoft Word pour utiliser des fonctionnalités avancées.</p>	<p>Enregistre les documents sous différents formats en utilisant les options avancées de Microsoft Word pour convertir et sauvegarder les fichiers en divers formats tels que PDF, HTML, et des formats compatibles avec d'autres logiciels de traitement de texte, assurant ainsi la compatibilité, l'accessibilité et la préservation de la mise en forme des documents selon les besoins spécifiques des utilisateurs. Utilise les extensions des différents types de fichiers Word.</p>	<p>Crée et utilise des modèles personnalisés pour des documents spécifiques. Automatise des tâches complexes en utilisant des scripts VBA avancés. Manipule des documents de grande taille ou des documents contenant des médias riches sans perte de performance. Utilise des fonctionnalités avancées de collaboration en temps réel, telles que le suivi des modifications et les commentaires.</p>
	<p>1.2 Connaître et utiliser les différents modes d'affichage Utiliser les différents modes d'affichage de Microsoft Word pour visualiser et modifier un document de manière optimale selon les besoins spécifiques.</p>	<p>Connaît les onglets les plus courants et leurs principales fonctions (Fichier, Accueil, Insertion, Création, Mise en Page) pour créer, modifier, et organiser des documents de manière professionnelle.</p>	<p>Reconnaît les différents modes d'affichage. Utilise le mode Lecture. Affiche deux documents côte à côte Active le défilement synchrone. Enregistrer un document en PDF. Prépare une impression.</p>	<p>Maîtrise le volet de navigation et le mode Plan. Applique des thèmes prédéfinis à des documents. Personnalise les paramètres de l'interface utilisateur selon ses préférences. Crée des documents en utilisant des modèles prédéfinis n sélectionnant et personnalisant des templates professionnels pour différents types de documents, tels que des rapports, des brochures et des présentations.</p>	<p>Utilise efficacement les modes d'affichage pour analyser et réorganiser le contenu complexe du document. Personnalise entièrement l'affichage du document en utilisant des configurations spécifiques adaptées à ses besoins n ajustant les options de vue, les modes d'affichage, les paramètres de zoom et en configurant des fenêtres et des panneaux personnalisés pour optimiser l'interface de travail, facilitant ainsi une édition et une révision plus efficaces et adaptées à ses préférences et exigences professionnelles.</p>
	<p>1.3 Gérer les thèmes et personnaliser son environnement Personnaliser l'environnement de travail dans Microsoft Word en configurant les thèmes, modèles, styles, barres d'outils, raccourcis clavier et préférences utilisateur pour améliorer l'efficacité et la productivité.</p>	<p>Annule et rétablit une action en utilisant les commandes du ruban, permettant ainsi de corriger rapidement les erreurs et de restaurer les modifications précédentes du document.</p>	<p>Crée des documents en utilisant des modèles prédéfinis. Applique des thèmes prédéfinis à des documents. Personnalise les paramètres de l'interface utilisateur selon ses préférences.</p>	<p>Ajoute des en-têtes et des pieds de page à un document. Insère des éléments graphiques tels que des images ou des formes dans le document. Gère les options de formatage avancées telles que les colonnes et les marges. Crée des documents professionnels en utilisant des outils de mise en forme avancés.</p>	<p>Crée des thèmes personnalisés pour assurer une cohérence visuelle dans tous les documents. Personnalise les options avancées de mise en page pour des documents sophistiqués, tels que les brochures ou les rapports professionnels. Utilise des outils de gestion de bibliothèque pour organiser et partager efficacement des éléments réutilisables tels que des styles, des modèles et des thèmes. Intègre des éléments interactifs tels que des champs, des formulaires et des contrôles dans les documents pour des fonctionnalités avancées.</p>

<p>2. Mise en page et forme</p>	<p>2.1 Appliquer différentes mises en forme au texte du point de vue caractères</p> <p>Appliquer des mises en forme aux caractères dans Microsoft Word, incluant la modification de la police, de la taille, de la couleur, du style et l'ajout d'effets spéciaux pour améliorer l'esthétique et la lisibilité des documents.</p>	<p>Applique différentes mises en forme au texte du point de vue caractères en utilisant les outils de formatage de base tels que le changement de la police, la taille, la couleur, et le style (gras, italique, souligné) via le ruban ou les raccourcis clavier, permettant ainsi de personnaliser l'apparence du texte pour répondre aux exigences esthétiques et de lisibilité de base.</p>	<p>Reconnaît les caractères non imprimables. Modifie l'espacement des caractères. Utilise les retraits et tabulations (y compris les points de suite). Utilise les bordures et trames de fond. Utilise les effets de texte en appliquant des styles prédéfinis.</p>	<p>Utilise des caractères spéciaux tels que les ombres, les reflets, les lueurs et les biseaux, via les options du ruban, pour ajouter des éléments visuels attrayants et professionnels au texte, améliorant ainsi l'impact visuel des documents Utilise des polices personnalisées et des jeux de caractères. Crée des styles de caractères personnalisés.</p>	<p>Maîtrise d'une manière exhaustive le fonctionnement des thèmes (couleurs, polices, effets graphiques) en personnalisant et en créant des thèmes complets qui harmonisent les couleurs, les typographies et les effets visuels à travers tout le document, assurant une présentation cohérente et professionnelle, et permettant de répondre aux besoins spécifiques de branding et de design.</p>
	<p>2.2 Appliquer différentes mises en forme au texte du point de vue paragraphes</p> <p>Appliquer des mises en forme aux paragraphes dans Microsoft Word, incluant l'alignement, l'espacement, l'indentation et l'utilisation de puces et numéros pour structurer et organiser le contenu efficacement.</p>	<p>Aligne du texte (gauche, centré, droite, justifié) ligne du texte (gauche, centré, droite, justifié) en utilisant les options d'alignement disponibles dans la barre d'outils permettant ainsi de formater le texte selon les préférences de présentation de base, assurant une mise en page claire et organisée. Modifie l'interligne.</p>	<p>Utilise les modèles de documents existants. Modifie l'orientation du document. Modifie la largeur des marges. Scinde le texte en colonnes. Gère la coupure des mots (veuves et orphelines). Insère un saut de page. Gère les bordures de pages.</p>	<p>Crée et gère des listes à plusieurs niveaux en utilisant les outils de liste disponibles dans le ruban ou via les raccourcis clavier, permettant ainsi d'organiser le contenu de manière hiérarchique et structurée, facilitant la compréhension et la navigation dans le document pour une présentation professionnelle et ordonnée.</p>	<p>Utilise d'une manière experte les sauts de page, les sauts de section et les options du multicolonnage en manipulant ces fonctionnalités avancées pour contrôler la mise en page et la structure du document avec une précision maximale, permettant ainsi de créer des documents complexes et bien organisés.</p>
	<p>2.3 Créer, gérer et personnaliser les styles dans un document</p> <p>Créer, gérer et personnaliser des styles dans Microsoft Word pour appliquer une mise en forme uniforme aux titres, sous-titres et texte normal, en modifiant ou en adaptant les styles existants pour assurer la cohérence du document.</p>	<p>Applique une mise en forme alliant thèmes et styles parmi celles proposées dans Word en utilisant les options de formatage prédéfinies dans le ruban, permettant ainsi de personnaliser l'apparence du document de manière simple et efficace en choisissant parmi une variété de thèmes et de styles prédéfinis pour une présentation visuellement cohérente.</p>	<p>Crée et applique des styles de paragraphe complexes pour une mise en forme professionnelle Personnalise les styles existants en modifiant la police, la taille, les marges, etc. Gère les styles par défaut pour une utilisation efficace dans les documents.</p>	<p>Crée des styles de paragraphe et de caractère personnalisés Gère des ensembles de styles complexes Utilise des thèmes et jeux de style pour une cohérence visuelle dans l'ensemble du document. Personnalise les styles existants en modifiant les attributs et les options de mise en forme.</p>	<p>Connaît de manière exhaustive toutes les options de gestion de styles (Inspecteur de Styles, recommandations, restrictions, valeur par défaut, choix d'affichage dans le volet Styles) en manipulant ces fonctionnalités avancées avec une compréhension approfondie, permettant ainsi de contrôler et de personnaliser les styles de manière précise et optimale.</p>
	<p>2.4 Utiliser les différentes possibilités de mise en page</p> <p>Exploiter les fonctionnalités de mise en page de Microsoft Word, telles que la gestion des marges, le choix de l'orientation des pages, la création de colonnes, et l'ajout d'en-têtes et pieds de page, pour structurer et présenter le contenu de manière professionnelle.</p>	<p>Choisit le format du papier et l'aperçu avant impression.</p>	<p>Gère les coupures de mots (veuves et orphelines). Insère des sauts de page pour contrôler la pagination du document. Applique des bordures de pages .</p>	<p>Hiérarchise des titres dans le mode Plan. Maîtrise les options de pagination. Insère une page de garde. Insère un filigrane pour ajouter des éléments de sécurité. Alterne l'orientation des pages .</p>	<p>Connaît de manière exhaustive toutes les options de gestion de styles (Inspecteur de Styles, recommandations, restrictions, valeur par défaut, choix d'affichage dans le volet Styles) en explorant en profondeur chaque fonctionnalité et en comprenant leur impact sur la mise en forme et la cohérence du document. Cela inclut la capacité à configurer des styles personnalisés, à appliquer des recommandations de styles pour un document cohérent, à limiter les modifications non souhaitées avec des restrictions de style.</p>

	<p>3.1 Connaître et utiliser les différents outils d'automatisation</p> <p>Utiliser les outils d'automatisation de Microsoft Word, tels que les modèles prédéfinis, les macros, les champs et les fonctions avancées de recherche et remplacement, pour automatiser les tâches répétitives et optimiser le flux de travail.</p>	N/A	<p>Gère les marques de révision (suivi des modifications, accepter, refuser des modifications) en utilisant les outils de suivi des modifications pour identifier les modifications apportées au document, et en acceptant ou refusant ces modifications en fonction des besoins et des préférences, permettant ainsi de collaborer efficacement sur le document et de maintenir une version finale cohérente et précise.</p>	<p>Gère les différentes options d'une table des matières</p> <p>Utilise une bibliographie</p> <p>Crée un index</p> <p>Crée une table des illustrations</p> <p>Positionne des renvois et des signets</p> <p>Insère des liens hypertextes et des notes.</p>	<p>Personnalise la table des matières</p> <p>Utilise les options de recherche expertes</p> <p>Utilise le fichier ExcludeDictionaryFR140c.lex.</p> <p>Crée et utilise tout type de bloc de construction (en-têtes de page, pages de garde, tableaux, zones de texte, etc.).</p> <p>Crée un style de liste</p> <p>Importe les styles d'un autre document</p> <p>Crée un jeu de styles rapide.</p>
	<p>3.2 Connaître et utiliser les outils d'aide à la saisie</p> <p>Utiliser les outils d'aide à la saisie de Microsoft Word, comme l'autocomplétion, la correction automatique, les suggestions de mots et phrases, ainsi que les vérificateurs orthographique et grammatical, pour saisir du texte avec précision et efficacité.</p>	<p>Utilise les puces et numérotations simples.</p> <p>Lance l'outil de recherche permettant ainsi d'accéder rapidement à l'interface de recherche pour trouver des mots ou des expressions spécifiques dans le document en cours d'édition, facilitant ainsi la localisation et la navigation efficaces dans le contenu du document</p> <p>Consulte les statistiques d'un document.</p>	<p>Recherche du texte ou des format pour localiser des éléments spécifiques dans le document en fonction du contenu du texte ou des attributs de formatage tels que la police, la couleur, la taille ou le style.</p> <p>Numérote les pages.</p> <p>Insère des en-têtes et pieds de page.</p> <p>Insère des notes de bas de page et de fin de document.</p>	<p>Paramètre l'outil de vérification de l'orthographe et de la grammaire</p> <p>Effectue une recherche approximative en utilisant des caractères génériques, des opérateurs de recherche et d'autres fonctionnalités avancées pour trouver des mots ou des phrases qui correspondent partiellement ou approximativement à un terme spécifique.</p> <p>Gère les options de traduction.</p>	<p>Maîtrise les corrections automatiques, y compris les règles AutoMaths pour automatiser des tâches complexes telles que l'insertion de contenu dynamique et la manipulation de données, ainsi que les corrections automatiques pour gérer efficacement la saisie de texte et appliquer des règles spécifiques.</p>
<p>3. Outils d'édition</p>	<p>3.3 Connaître les différents moyens de sélection et de déplacement</p> <p>Maîtriser les méthodes de sélection et de déplacement dans Microsoft Word, en utilisant des raccourcis clavier et des techniques efficaces pour sélectionner rapidement du contenu et le déplacer au sein d'un document ou entre plusieurs documents.</p>	<p>Déplace, coupe, copie et colle du texte en utilisant les commandes de menu pour déplacer, couper, copier et coller le texte d'un emplacement à un autre dans le document, permettant ainsi de réorganiser et de manipuler le contenu de manière simple et intuitive pour une édition de base.</p>	<p>Utilise des options de sélection et de déplacement telles que la sélection par mot, par paragraphe, etc.</p> <p>Maîtrise les raccourcis clavier pour une sélection et un déplacement rapides en utilisant des combinaisons de touches spécifiques pour sélectionner rapidement du texte, déplacer le curseur et effectuer des actions telles que couper, copier et coller sans avoir à recourir à la souris, améliorant ainsi l'efficacité et la vitesse de l'édition du document.</p>	<p>Utilise des méthodes avancées de sélection et de déplacement pour manipuler efficacement le contenu du document.</p> <p>Maîtrise les fonctionnalités avancées de navigation dans le document, telles que les signets, les renvois, etc.</p>	<p>Maîtrise toutes les techniques avancées de sélection et de déplacement dans Microsoft Word en utilisant les raccourcis.</p> <p>Sélectionne avec précision des parties spécifiques de texte, édite et formate des documents de manière fluide, précise et efficace, contribuant ainsi à une productivité et une qualité de travail optimales.</p>
	<p>3.4. Gérer les références d'un document (tables, index, renvois, etc.)</p> <p>Gérer les références dans Microsoft Word en créant et en personnalisant des tables des matières, index, renvois et citations, tout en utilisant les fonctionnalités de mise à jour automatique pour assurer l'exactitude et la cohérence des informations référencées.</p>	<p>Repère les sections où les références sont nécessaires dans le document.</p> <p>Insère des tables des matières et des index dans un document.</p> <p>Crée des corrections automatiques personnelles simples.</p>	<p>Gère les marques de révision (suivi des modifications, accepter, refuser des modifications).</p> <p>Utilise la fonction de remplacement.</p> <p>Crée des corrections automatiques personnelles simples.</p> <p>Ajoute des renvois aux différentes parties du document pour améliorer la lisibilité et la compréhension.</p> <p>Actualise les références lorsque des modifications sont apportées au contenu du document.</p>	<p>Gère de manière avancée les références dans un document, y compris la création et la gestion de bibliographies, d'index, de tables des illustrations, etc.</p> <p>Insère des liens hypertextes et des notes pour enrichir le contenu du document et faciliter la navigation pour les lecteurs.</p>	<p>Personnalise la table des matières de manière avancée pour répondre aux besoins spécifiques du document</p> <p>Utilise les options de recherche avancées pour localiser rapidement des éléments spécifiques dans le document.</p> <p>Automatise la génération et la mise à jour des tables des matières, des index et des renvois à l'aide de fonctionnalités avancées et de scripts personnalisés.</p> <p>Utilise des outils externes et des plugins pour étendre les fonctionnalités de gestion des références et améliorer l'efficacité du processus de référencement dans le document.</p>

4. Thèmes et modèles	<p>4.1 Gérer les objets graphiques dans un document</p> <p>Gérer les objets graphiques dans Microsoft Word en insérant, redimensionnant, positionnant et personnalisant des images, formes et diagrammes avec des styles, effets et mises en forme avancées pour enrichir la présentation visuelle du document.</p>	<p>Insère une image dans un document. Insère une forme simple (comme un rectangle, un cercle) dans un document Modifie la taille et le positionnement d'un objet graphique.</p>	<p>Insère des objets OLE dans un document. Insère des images, des objets et des photos dans un document. Insère un graphique SmartArt dans un document. Sélectionne et déplace des objets dans un document mise en page précise et une présentation visuelle efficace des éléments graphiques, tels que les images, les formes et les graphiques.</p>	<p>Gère les SmartArts. Groupe ou solidarise des objets. Maîtrise l'habillage de forme. Utilise l'outil Disposition d'image pour optimiser la présentation visuelle des images dans un document et ajuster facilement la disposition, l'alignement et le texte environnant des images, garantissant ainsi une intégration harmonieuse dans le flux du document.</p>	<p>Maîtrise l'habillage et l'ancrage des objets et leur disposition dans le document pour un placement précis et esthétique. Utilise des connecteurs pour créer des liens visuels entre les objets. Connaît d'une manière exhaustive les outils de retouche d'image (effet artistique) et de rognage pour modifier les images avec précision. Gère d'une manière experte les zones de dessin pour créer des mises en page complexes et personnalisées.</p>
	<p>4.2 Gérer les tableaux</p> <p>Gérer les tableaux dans Microsoft Word en les créant, modifiant et mettant en forme, tout en utilisant des fonctionnalités avancées comme l'ajout et la suppression de lignes ou colonnes, la fusion ou la scission de cellules, les formules, les triages et la conversion de texte en tableau pour organiser les données de manière structurée.</p>	<p>Crée un tableau dans un document. Saisit du contenu dans un tableau. Sélectionne, insère, supprime et déplace des lignes et des colonnes dans un tableau.</p>	<p>Utilise les styles de tableau pour formater les tableaux. Applique des mises en forme aux cellules d'un tableau. Fusionne et fractionne des cellules ou un tableau selon les besoins. Utilise les tabulations dans un tableau pour aligner le contenu.</p>	<p>Effectue des calculs dans un tableau pour analyser les données. Maîtrise l'insertion d'un tableau Excel dans un document Word pour intégrer des données dynamiques. Connaît et utilise les options de style de tableau (ligne d'en-tête, de total, à bande) pour personnaliser l'apparence des tableaux.</p>	<p>Crée et gère des formulaires dans le document et maîtrise totalement les différents contrôles (contrôles de contenu et contrôles hérités, contrôles ActiveX) pour interagir avec les utilisateurs de manière avancée.</p>
	<p>4.3 Insérer, créer et mettre en forme des objets graphiques</p> <p>Insérer, créer et mettre en forme des objets graphiques dans Microsoft Word en ajoutant des images, en concevant des formes personnalisées et en appliquant des styles, effets et mises en forme pour enrichir l'apparence visuelle du document.</p>	<p>Insère un objet graphique dans un document.</p>	<p>Insère une légende pour identifier les objets graphiques et les tableaux pour fournir des références claires et des informations contextuelles dans un document.</p>	<p>Modifie une image ou un objet graphique pour l'adapter aux besoins du document. Retouche, recadre, allège les images pour optimiser leur apparence.</p>	<p>Maîtrise l'insertion, la création et la mise en forme d'objets graphiques dans le document de manière experte. Crée et gère une variété d'objets graphiques tels que des images, des formes, des graphiques et des tableaux . Utilise des fonctionnalités avancées pour personnaliser l'apparence et le style des objets graphiques, y compris les effets de formatage, les styles graphiques et les dispositions Intègre de manière stratégique les objets graphiques dans le document pour améliorer la lisibilité, l'esthétique et l'impact visuel du contenu.</p>

Référentiel de compétences de la certification "Réaliser des retouches et des compositions d'images avec Photoshop" (Tosa)

Modalités d'évaluation

Test numérique adaptatif Tosa.

- Typologies de questions : activités interactives (relier, glisser-déposer, cliquer sur zone, listes déroulantes, etc.), QCM et exercices de mises en situation rencontrées en entreprise via des exercices de manipulation d'un ou plusieurs logiciels dans leur environnement
- Format du test : 35 questions – 60 minutes , Questions réparties sur l'ensemble des 4 domaines.
- Algorithme : adaptatif (le niveau des questions s'adapte au niveau du candidat)
- Scoring mathématique IRT (Item Response Theory) : score sur 1000.
- Conditions de passage de la certification : en ligne, surveillance en présentiel par un examinateur ou à distance par proctoring

Critère d'évaluation

Chaque niveau de maîtrise est déterminé en fonction de la complexité de la tâche et du degré d'autonomie de l'individu qui réalise cette tâche.
Les niveaux sont catégorisés d'Opérationnel à Expert

Important : Pour les candidats visant la reconnaissance d'un socle de compétences professionnelles et l'obtention de la certification "Réaliser des retouches et des compositions d'images avec Photoshop" (Tosa) , le seuil minimal de l'équivalent du niveau 3 (Opérationnel Tosa) est requis.

		Niveau Opérationnel (Score Tosa 551-725)	Niveau Avancé (726-875)	Niveau Expert (Score Tosa 876-1000)
Domaines	Compétences	<p>L'individu maîtrise l'utilisation des outils de Photoshop pour effectuer des tâches variées comme la création de photomontages et l'utilisation des masques de calque. Il peut appliquer des ajustements de couleur et de tonalité de manière précise, utiliser des actions pour automatiser des tâches répétitives, et optimiser des images pour le web et l'impression. L'individu sait utiliser des techniques de détournement et combiner plusieurs images pour créer des compositions.</p>	<p>L'individu exploite pleinement les fonctionnalités avancées de Photoshop pour des projets complexes. Il maîtrise les techniques avancées de retouche photo, utilise des scripts pour automatiser des processus complexes et applique des styles de calque personnalisés pour créer des effets sophistiqués. Il est capable de gérer des projets impliquant de nombreuses images et calques, en utilisant des techniques de gestion de documents avancées. L'individu optimise les images pour différents supports, en tenant compte des spécificités de chaque format et usage.</p>	<p>L'individu utilise des techniques expertes et innovantes dans Photoshop pour des projets professionnels exigeants. Il maîtrise des méthodes sophistiquées de manipulation d'images, de retouche de portraits et de création d'effets spéciaux. Il intègre des éléments 3D et des effets de lumière avancés pour des compositions artistiques et réalistes. Il est capable de former et de superviser d'autres utilisateurs dans l'utilisation de Photoshop.</p>

1. Interface, espace de travail et fondamentaux	1.1 Naviguer dans et personnaliser l'interface Ajuster l'espace de travail, en gérant les panneaux et les outils et en personnalisant les menus, afin d'optimiser l'efficacité et la fluidité du travail.	Gère efficacement les panneaux et les outils dans Photoshop en personnalisant les menus, en créant des espaces de travail personnalisés et en utilisant des raccourcis clavier pour une navigation plus rapide.	Personnalise l'interface de Photoshop de manière avancée en créant des ensembles de panneaux et de menus personnalisés pour des flux de travail spécifiques, en créant des raccourcis clavier personnalisés et en intégrant des scripts pour automatiser les tâches répétitives.	Maîtrise pleinement l'interface de Photoshop en utilisant des techniques avancées pour optimiser l'efficacité, en intégrant des plugins et des extensions pour étendre les fonctionnalités, et en partageant des configurations personnalisées avec d'autres utilisateurs pour une collaboration efficace.
	1.2 Appliquer les principes de base de l'imagerie numérique Maîtriser les concepts de résolution, de modes de couleur (RGB, CMJN, etc.) et de formats de fichier, en comprenant leur impact sur la qualité et l'utilisation des images, afin d'assurer des rendus optimaux selon le support.	Convertit des images entre différents modes colorimétriques et applique des profils colorimétriques de base. Applique efficacement les principes de base de l'imagerie numérique en choisissant les paramètres de résolution appropriés, en sélectionnant les modes de couleur adaptés aux besoins du projet et en utilisant les formats de fichier appropriés pour le stockage et l'échange d'images.	Gère les nuances avancées de couleur pour les préparations d'impression professionnelle. Utilise de manière avancée les concepts d'imagerie numérique en optimisant la résolution pour différents supports de sortie, en maîtrisant les subtilités des différents modes de couleur pour des résultats précis et en choisissant les formats de fichier les plus appropriés pour des besoins spécifiques.	Implémente des solutions de gestion des couleurs à travers différents médias et plateformes. Maîtrise pleinement les principes de l'imagerie numérique en manipulant de manière avancée la résolution pour des besoins spécialisés, en utilisant les modes de couleur de manière créative pour atteindre des effets spécifiques et en comprenant les avantages et les limitations de divers formats de fichier pour des flux de travail professionnels.
	1.3 Gérer des documents Créer, ouvrir et enregistrer des documents, en organisant les calques, en utilisant les guides et les grilles, afin de faciliter la création et la structuration précise des compositions.	Gère efficacement les documents dans Photoshop en organisant les calques de manière logique, en utilisant les guides et les grilles pour aligner les éléments, et en appliquant les principes de base de la gestion de projet pour maintenir l'ordre dans les fichiers.	Utilise de manière avancée les fonctionnalités de gestion de documents dans Photoshop en créant des structures de calques complexes pour des projets sophistiqués, en utilisant les guides et les grilles pour des mises en page précises, et en mettant en œuvre des techniques de gestion de documents avancées pour une productivité maximale.	Automatise des éléments de gestion de documents et crée des scripts pour gérer des projets complexes. Maîtrise pleinement la gestion des documents dans Photoshop en optimisant les flux de travail pour la création, l'ouverture et l'enregistrement de documents complexes, en utilisant des techniques avancées pour organiser efficacement les calques et en tirant parti des outils de gestion de projet intégrés.
	2.1 Utiliser les outils de transformation et d'ajustement géométrique Utiliser les outils de transformation pour redimensionner, faire pivoter et déformer les éléments d'image, en ajustant leur position et leur forme, afin d'obtenir l'effet visuel souhaité.	Réalise des corrections de perspective et utilise la fonctionnalité warp pour des ajustements détaillés.	Maîtrise les outils de transformation dans Photoshop en utilisant des techniques avancées pour manipuler les éléments d'image avec précision, en utilisant des méthodes non destructives et en combinant plusieurs transformations pour obtenir des résultats complexes.	Exploite pleinement les outils de transformation dans Photoshop en intégrant des techniques avancées telles que la manipulation des points d'ancrage, la création de perspectives complexes et l'utilisation de transformations basées sur des chemins pour des effets avancés et des compositions sophistiquées.

2. Géométrie et corrections de l'image	<p>2.2 Corriger les couleurs et les tons</p> <p>Ajuster la luminosité, le contraste, la balance des couleurs et d'autres paramètres pour améliorer la qualité de l'image, en utilisant les filtres et les outils dédiés, afin d'obtenir une image plus nette et visuellement équilibrée.</p>	<p>Utilise efficacement les outils d'ajustement dans Photoshop pour corriger les couleurs et les tons, en appliquant des modifications pour améliorer la qualité de l'image de manière générale.</p>	<p>Maîtrise les techniques avancées d'ajustement des couleurs et des tons dans Photoshop en utilisant des outils et des techniques spécifiques pour obtenir des résultats précis et cohérents.</p>	<p>Exploite pleinement les capacités d'ajustement des couleurs et des tons dans Photoshop en utilisant des techniques avancées telles que la correction sélective, la retouche chromatique, et l'utilisation de courbes et de niveaux pour un contrôle complet sur la qualité de l'image et son rendu final.</p>
	<p>2.3 Effectuer des retouches photo</p> <p>Appliquer des techniques de retouche pour corriger les imperfections et améliorer l'aspect général des photos, en utilisant des outils comme le tampon de duplication et le pinceau de correction, afin d'obtenir des images nettes et homogènes.</p>	<p>Utilise efficacement des outils courants de retouche photo tels que l'outil Correcteur, le Pinceau de Correction et l'Outil Tampon de duplication pour éliminer les imperfections mineures comme les taches et les imperfections de la peau. Applique également des ajustements de luminosité, de contraste et de couleur pour améliorer l'apparence générale des photos.</p>	<p>Restaure des images historiques avec des outils avancés. Exploite également des outils comme le Filtre Camera Raw pour des corrections plus avancées des couleurs et de la tonalité.</p>	<p>Crée des manipulations complexes pour des restaurations de niveau professionnel et des effets spéciaux. Exploite pleinement les capacités de Photoshop en utilisant des techniques avancées de retouche photo telles que la manipulation de la lumière et de la texture, la création d'effets de flou et de bokeh, et l'utilisation de techniques de composition avancées pour améliorer l'esthétique et la narration visuelle des images.</p>
3. Détourages, masques et photomontages	<p>3.1 Appliquer les techniques de détourage</p> <p>Maîtriser les outils de sélection et les techniques de détourage pour isoler des objets, en utilisant des outils comme la baguette magique et le lasso, afin d'extraire précisément des éléments d'une image.</p>	<p>Utilise des masques de sélection pour affiner les bords des objets complexes. Maîtrise des outils de sélection dans Photoshop pour détourer des objets de manière efficace, en utilisant des techniques comme les sélections par plage de couleurs et les sélections avec les plumes pour des résultats plus précis.</p>	<p>Exploite les techniques avancées de détourage dans Photoshop en combinant différentes méthodes de sélection, en utilisant des masques de calque pour affiner les contours, et en utilisant des outils comme le Plume de courbure pour des détourages complexes avec une grande précision.</p>	<p>Maîtrise des techniques de détourage avancées pour la post-production et les visuels commerciaux.</p>
	<p>3.2 Utiliser les masques</p> <p>Créer et manipuler les masques de calque pour contrôler la visibilité des différentes parties d'une image, en utilisant des masques vectoriels ou des masques de pixels, afin de travailler de manière non destructive sur les éléments de l'image.</p>	<p>Manipule les masques de fusion pour créer des transitions complexes. Maîtrise la création et la manipulation des masques de calque dans Photoshop en utilisant des techniques de peinture et de dégradé pour masquer ou révéler des parties de l'image avec précision, en utilisant des masques de groupe pour organiser les calques de manière efficace.</p>	<p>Conçoit des masques vectoriels pour des effets précis et des sélections détaillées. Exploite pleinement les capacités des masques de calque dans Photoshop en combinant plusieurs masques pour des effets complexes, en utilisant des techniques avancées telles que les masques de luminance.</p>	<p>Développe des techniques de masquage pour des projets cinématographiques et publicitaires avancés.</p>

	<p>3.3 Créer des photomontages</p> <p>Combiner plusieurs images et éléments graphiques pour créer des compositions complexes et artistiques, en utilisant des calques, des filtres et des effets, afin d'obtenir un rendu harmonieux et cohérent.</p>	<p>Combine des images pour créer des scènes plus complexes avec cohérence.</p> <p>Maîtrise les techniques de la création de photomontages comme le masquage, le détourage et la transformation pour intégrer plusieurs images et éléments graphiques dans une composition cohérente.</p>	<p>Exploite pleinement les capacités de Photoshop pour créer des photomontages complexes en utilisant des techniques avancées de composition, de retouche et de manipulation d'images pour créer des résultats réalistes.</p>	<p>Utilise des techniques avancées de photomontage dans Photoshop pour des projets professionnels exigeants, en intégrant des éléments 3D, en créant des effets spéciaux et en maîtrisant des techniques avancées de compositing pour des résultats artistiques.</p>
<p>4. Fonctions graphiques et effets, exportation et automatisation</p>	<p>4.1 Appliquer des effets et styles de calque</p> <p>Combiner plusieurs images et éléments graphiques pour créer des compositions complexes et artistiques, en utilisant des calques, des filtres et des effets, afin d'obtenir un rendu harmonieux et cohérent.</p>	<p>Maîtrise l'utilisation des styles de calque dans Photoshop pour appliquer des effets personnalisés et non destructifs tels que les dégradés, les contours et les textures, en utilisant des techniques de superposition et de fusion pour des résultats variés.</p>	<p>Intègre des effets complexes dans des projets de design multimédia.</p> <p>Exploite pleinement les capacités des styles de calque dans Photoshop en combinant plusieurs effets et styles pour créer des effets complexes et réalistes.</p>	<p>Conçoit des effets visuels innovants pour des productions professionnelles.</p> <p>Utilise des techniques avancées de manipulation des styles de calque dans Photoshop en intégrant des effets de lumière et de texture pour créer des rendus photoréalistes.</p>
	<p>4.2 Exporter et préparer des fichiers</p> <p>Utiliser des formats d'exportation appropriés pour différents usages, en optimisant les images pour le web et l'impression, afin de garantir la qualité et la performance des fichiers.</p>	<p>Maîtrise l'utilisation des options d'exportation dans Photoshop pour optimiser les images pour le web et l'impression, en ajustant les paramètres de résolution, de profil colorimétrique et de compression pour obtenir des résultats de haute qualité.</p>	<p>Exploite pleinement les capacités d'exportation dans Photoshop en utilisant des techniques avancées telles que la création de tranches et l'enregistrement de fichiers en tant que modèles pour automatiser le processus d'exportation et garantir une cohérence dans les résultats.</p>	<p>Utilise des techniques avancées de préparation de fichiers dans Photoshop pour des projets, en optimisant les images pour des supports spécifiques tels que les écrans haute résolution et les impressions grand format.</p>
	<p>4.3 Automatiser des tâches</p> <p>Utiliser des actions, des scripts et des fonctionnalités d'automatisation de Photoshop, en optimisant le flux de travail et réduisant les tâches répétitives, afin de gagner en efficacité.</p>	<p>Crée et enregistre des actions personnalisées dans Photoshop pour automatiser des séquences de tâches spécifiques, réduisant ainsi le temps passé sur des processus courants.</p>	<p>Utilise des scripts pour automatiser des tâches complexes.</p> <p>Intègre des automatisations dans des flux de travail de production.</p>	<p>Développe des systèmes d'automatisation avancés pour rationaliser les opérations de studio, en créant des scripts personnalisés pour automatiser les tâches répétitives.</p>

Référentiel de compétences de la certification "Concevoir des mises en page et des publications professionnelles avec InDesign" (Tosa)

Modalités d'évaluation

Test numérique adaptatif Tosa.

- Typologies de questions : activités interactives (relier, glisser-déposer, cliquer sur zone, listes déroulantes, etc.), QCM et exercices de mises en situation rencontrées en entreprise via des exercices de manipulation d'un ou plusieurs logiciels dans leur environnement
- Format du test : 35 questions – 60 minutes , Questions réparties sur l'ensemble des 4 domaines.
- Algorithme : adaptatif (le niveau des questions s'adapte au niveau du candidat)
- Scoring mathématique IRT (Item Response Theory) : score sur 1000.
- Conditions de passage de la certification : en ligne, surveillance en présentiel par un examinateur ou à distance par proctoring

Critères d'évaluation

Chaque niveau de maîtrise est déterminé en fonction de la complexité de la tâche et du degré d'autonomie de l'individu qui réalise cette tâche.
Les niveaux sont catégorisés d'Opérationnel à Expert

Important : Pour les candidats visant la reconnaissance d'un socle de compétences professionnelles et l'obtention de la certification "Concevoir des mises en page et des publications professionnelles avec InDesign" (Tosa) , le seuil minimal de l'équivalent du niveau 3 (Opérationnel Tosa) est requis.

		Niveau Opérationnel (Score Tosa 551-725)	Niveau Avancé (726-875)	Niveau Expert (Score Tosa 876-1000)
Domaines	Compétences	<p>L'individu utilise InDesign de manière efficace pour des projets de design professionnel. Il manipule des styles de texte, intègre des images et des éléments graphiques avec des habillages de texte, et utilise des calques pour organiser les éléments de design. Il fait preuve d'autonomie dans la résolution de problèmes courants et peut ajuster les documents pour répondre aux exigences de différents formats de sortie.</p>	<p>L'individu maîtrise InDesign pour gérer des projets de publication complets, incluant des magazines, des livres et des brochures interactives. Il utilise des fonctionnalités sophistiquées telles que la gestion avancée des pages maîtresses, les scripts pour automatiser des tâches, et la gestion fine des couleurs pour l'impression. Il se sent à l'aise pour explorer de nouvelles méthodes de mise en page et pour optimiser les processus de travail au sein de son environnement professionnel.</p>	<p>L'individu déploie des compétences expertes en InDesign pour mener des projets de design graphique de haut niveau. Il innove dans l'utilisation de techniques avancées pour la création de publications numériques interactives, l'intégration avec d'autres logiciels Adobe pour des flux de travail cross-média, et développe des solutions personnalisées pour optimiser la production. Il fait également preuve de créativité en proposant des approches originales et efficaces face à des défis de conception complexes. De plus, il est capable de transmettre ses compétences.</p>

1. Interface, espace de travail et fondamentaux	<p>1.1 Naviguer dans l'interface du logiciel et le personnaliser</p> <p>Paramétrer l'interface utilisateur, les espaces de travail et les préférences en ajustant les outils, les panneaux et les paramètres selon les besoins du projet, afin de personnaliser l'environnement de travail et améliorer l'efficacité de la conception.</p>	<p>Personnalise les panneaux en ajoutant ou supprimant des options et des outils.</p> <p>Configure les paramètres de la grille et des repères pour améliorer l'alignement et la disposition des objets.</p> <p>Navigue efficacement entre les modes d'affichage (Normal, Aperçu, Présentation).</p> <p>Importe des paramètres de personnalisation à partir d'autres installations d'InDesign.</p> <p>Ajuste les paramètres de la barre de contrôle pour afficher les informations pertinentes.</p>	<p>Optimise l'espace de travail en créant des espaces de travail personnalisés pour différents types de projets.</p> <p>Intègre des scripts et des plug-ins pour étendre les fonctionnalités de l'interface.</p> <p>Synchronise les paramètres et préférences de l'utilisateur avec Creative Cloud pour une cohérence sur plusieurs appareils.</p> <p>Automise la configuration de l'interface avec des scripts pour des tâches récurrentes.</p> <p>Développe des modèles d'interface personnalisés pour des besoins spécifiques de l'entreprise.</p>	<p>Déploie des configurations d'interface personnalisées.</p> <p>Programme des extensions pour InDesign qui ajoutent des fonctionnalités spécifiques à l'interface utilisateur.</p> <p>Implémente des solutions avancées de personnalisation, comme des panneaux de commande personnalisés et des interfaces utilisateur interactives.</p>
	<p>1.2 Gérer des documents</p> <p>Utiliser les techniques de création, de sauvegarde, d'ouverture et de gestion des pages et des gabarits en configurant des gabarits adaptés, en organisant les pages et en sauvegardant les fichiers, afin d'assurer une gestion efficace des documents et d'optimiser le flux de travail.</p>	<p>Applique des gabarits s pour une mise en page cohérente.</p> <p>Modifie les paramètres d'un document, comme la taille de la page et les marges.</p> <p>Sauvegarde un document sous différents formats pour diverses utilisations.</p> <p>Ouvre plusieurs documents simultanément et bascule entre eux.</p> <p>Organise les pages en utilisant le panneau Pages pour structurer le document.</p>	<p>Personnalise les paramètres de création de document pour des besoins spécifiques.</p> <p>Utilise les options de sauvegarde automatique et de versions pour gérer les révisions.</p> <p>Importe et gère des pages de documents externes pour fusionner du contenu.</p> <p>Utilise des sections et des numérotations personnalisées pour une gestion avancée des pages.</p> <p>Développe et gère des gabarits complexes avec des éléments récurrents et des styles intégrés.</p>	<p>Crée des documents interactifs avec des liens, des boutons et des éléments multimédias.</p> <p>Automatise la sauvegarde et la gestion des versions avec des scripts.</p> <p>Gère des documents volumineux avec des centaines de pages en utilisant des livres et des sections.</p> <p>Implémente des pages maîtres imbriquées pour des mises en page dynamiques et cohérentes.</p> <p>Intègre des gabarits et des styles provenant de bibliothèques partagées pour une utilisation cohérente à l'échelle de l'entreprise.</p>
	<p>1.3 Utiliser les outils et les panneaux</p> <p>Maîtriser les outils principaux en utilisant les panneaux tels que les styles de paragraphe, les couleurs et les calques, afin de structurer et personnaliser les documents de manière efficace et cohérente.</p>	<p>Modifie et ajuste les propriétés des blocs de texte et des images en utilisant les outils de transformation.</p> <p>Utilise les styles de paragraphe pour appliquer des mises en forme cohérentes à des blocs de texte.</p> <p>Crée et applique des couleurs personnalisées en utilisant le panneau Couleur.</p> <p>Organise les éléments sur différents calques pour une gestion plus efficace du document.</p> <p>Utilise les guides et les repères pour aligner les éléments de la page.</p>	<p>ersonnalise les styles de paragraphe et de caractère pour des mises en forme avancées.</p> <p>Utilise les styles d'objet pour appliquer des mises en forme cohérentes aux cadres et aux graphiques.</p> <p>Gère les palettes de couleurs en utilisant des échantillons et des dégradés personnalisés.</p> <p>Utilise les calques pour structurer des documents complexes, en verrouillant et en masquant des calques selon les besoins.</p> <p>Intègre des styles de table et de cellule pour une mise en forme avancée des tableaux.</p>	<p>Maîtrise les styles imbriqués et les styles GREP pour une mise en forme automatique avancée.</p> <p>Utilise des bibliothèques de couleurs partagées pour maintenir la cohérence des couleurs dans plusieurs documents.</p> <p>Utilise les effets et les transparences pour ajouter des éléments graphiques sophistiqués.</p> <p>Gère des calques complexes avec des objets imbriqués et des groupes pour des compositions élaborées.</p> <p>Automatise l'application des styles en utilisant des scripts et des actions.</p>

	<p>2.1 Manipuler du texte</p> <p>Saisir, importer et mettre en forme le texte en ajustant les polices et l'alignement, afin de garantir une présentation claire et professionnelle du contenu.</p>	<p>Formate le texte en modifiant les attributs de police tels que le style, le poids et la casse.</p> <p>Utilise les options de mise en forme avancée pour ajuster l'espacement entre les caractères et les mots.</p> <p>Crée des styles de paragraphe personnalisés pour une mise en forme cohérente dans tout le document.</p> <p>Importe du texte en gérant les styles de texte importés à partir de différents formats de fichier.</p> <p>Applique des effets de texte tels que l'ombrage et les contours pour un aspect visuel plus dynamique.</p> <p>Utilise les outils de justification pour un alignement précis du texte sur les marges.</p>	<p>Gère les typographies complexes en utilisant des ligatures, des caractères spéciaux et des jeux de caractères étendus.</p> <p>Utilise les greffons de typographie pour des options de mise en forme de texte avancées.</p> <p>Importe et traite du texte à partir de sources externes telles que des bases de données ou des flux XML.</p>	<p>Crée des modèles de texte pour des documents récurrents, incluant des variables dynamiques.</p> <p>Utilise des scripts pour automatiser la mise en forme de texte en fonction de critères spécifiques.</p>
<p>2. Texte</p>	<p>2.2 Gérer les styles de texte</p> <p>Créer et gérer les styles de caractère et de paragraphe en définissant des formats cohérents, afin de garantir la cohérence et l'efficacité de la mise en page.</p>	<p>Crée et édite des styles de paragraphe pour ajuster l'espacement, l'alignement et d'autres attributs de paragraphe.</p> <p>Utilise des styles de caractère pour appliquer des attributs de police spécifiques, tels que le style, la taille et la casse.</p> <p>Importe des styles de texte à partir de documents externes pour une cohérence de mise en forme.</p> <p>Gère les styles de texte dans le panneau Styles pour une utilisation facile et un accès rapide.</p> <p>Applique des styles de texte cohérents pour maintenir une apparence uniforme dans tout le document.</p>	<p>Crée des hiérarchies de styles de paragraphe pour organiser et structurer le contenu du document.</p> <p>Développe des styles de caractère personnalisés pour une mise en forme avancée du texte.</p> <p>Importe et exporte des ensembles de styles de texte pour une utilisation dans d'autres documents.</p> <p>Utilise des styles conditionnels pour appliquer automatiquement des styles en fonction de critères spécifiques.</p> <p>Personnalise les options de style de texte pour répondre aux besoins spécifiques du projet ou de l'entreprise.</p>	<p>Gère les styles de texte dans des bibliothèques partagées pour assurer la cohérence de la marque à travers plusieurs projets.</p> <p>Crée des styles de texte imbriqués pour une mise en forme automatique et cohérente du texte.</p> <p>Utilise des scripts pour automatiser la création et la gestion de styles de texte complexes.</p> <p>Développe des systèmes de styles de texte avancés pour des projets collaboratifs à grande échelle.</p> <p>Intègre des styles de texte avec des flux de travail de publication automatisés pour maximiser l'efficacité et la cohérence.</p>
	<p>2.3 Gérer le texte avancé</p> <p>Utiliser des techniques complexes telles que l'utilisation de chaînes de texte, les colonnes, l'habillage de texte autour des objets et les variables de texte, afin d'améliorer la flexibilité et la présentation des documents.</p>	<p>Utilise des chaînes de texte pour lier le texte d'un bloc à un autre pour une mise en page fluide.</p> <p>Utilise des colonnes multiples avec des réglages de largeur et d'espacement pour créer des mises en page sophistiquées.</p> <p>Personnalise les options de saut de colonne pour contrôler le flux de texte dans des mises en page complexes.</p> <p>Utilise les options avancées d'habillage de texte pour contourner les objets avec précision.</p> <p>Expérimente avec les variables de texte simples pour ajouter des éléments dynamiques tels que des numéros de page automatiques.</p>	<p>Applique des effets typographiques complexes comme les ligatures et les ornements.</p> <p>Utilise des chaînes de texte imbriquées pour gérer des structures de texte complexes et interconnectées.</p> <p>Crée des mises en page multicolumnnaires avancées avec des options de répartition équilibrée et d'espacement personnalisé.</p> <p>Personnalise les options de saut de colonne pour un contrôle précis du flux de texte dans des mises en page complexes.</p> <p>Maîtrise les options avancées d'habillage de texte pour une intégration harmonieuse du texte autour des objets graphiques.</p>	<p>Développe des systèmes de chaînes de texte automatisées pour des workflows de publication dynamiques.</p> <p>Crée des mises en page multicolumnnaires sophistiquées avec des options de répartition de texte avancées et des mises en page en grille.</p> <p>Personnalise les options de saut de colonne pour un contrôle fin du flux de texte dans des mises en page complexes et dynamiques.</p> <p>Intègre des techniques d'habillage de texte avancées pour une intégration fluide du texte autour d'objets graphiques complexes.</p>

3. Images et objets graphiques	<p>3.1 Manipuler les objets graphiques</p> <p>Insérer, positionner et redimensionner les images et autres éléments graphiques en utilisant les outils de transformation et d'alignement, afin de créer des mises en page visuellement attrayantes et bien structurées.</p>	<p>Redimensionne les objets graphiques de manière proportionnelle en maintenant les proportions d'origine. Applique des effets spéciaux aux objets graphiques tels que les ombres portées et les effets de transparence. Crée des masques de rognage pour découper les images selon des formes spécifiques. Utilise les options avancées de regroupement et de verrouillage pour organiser et sécuriser les objets graphiques.</p>	<p>Utilise des techniques avancées de positionnement telles que l'alignement sur des repères ou des guides. Crée des objets graphiques complexes en combinant plusieurs éléments graphiques et en les stylisant. Applique des effets de fusion et de superposition pour créer des effets visuels complexes. Crée des objets graphiques interactifs tels que des boutons et des liens hypertexte.</p>	<p>Crée des systèmes automatisés pour la génération dynamique d'objets graphiques dans des workflows de publication dynamiques. Gère des bibliothèques d'objets graphiques partagées à l'échelle de l'entreprise pour une cohérence globale.</p>
	<p>3.2 Gérer les techniques d'habillage et d'ajustement</p> <p>Appliquer l'habillage de texte, ajuster les images dans les cadres et gérer la transparence en utilisant les outils de mise en forme et d'alignement, afin de créer des documents harmonieux et bien intégrés visuellement.</p>	<p>Utilise des techniques avancées d'habillage de texte telles que l'habillage de texte personnalisé et l'habillage par contour. Ajuste précisément les images dans les cadres en utilisant des guides de référence et des repères. Gère la transparence des objets avec des effets d'opacité graduée et des masques d'opacité.</p>	<p>Intègre des techniques d'habillage de texte avancées telles que l'habillage de texte autour de formes irrégulières. Utilise des outils avancés de recadrage d'image pour créer des effets visuels complexes. Crée des effets de transparence complexes en combinant plusieurs objets avec des modes de fusion.</p>	<p>Développe des solutions personnalisées pour des techniques d'habillage et d'ajustement complexes dans des environnements de publication dynamiques. Gère des bibliothèques de techniques d'habillage et d'ajustement partagées à l'échelle de l'entreprise pour une cohérence globale.</p>
	<p>3.3 Utiliser les bibliothèques et les contenus</p> <p>Utiliser les CC Libraries pour intégrer des éléments graphiques et collaborer à travers les bibliothèques en partageant des ressources et en centralisant les éléments, afin d'améliorer l'efficacité et la cohérence du travail en équipe.</p>	<p>Crée des bibliothèques personnalisées pour organiser les éléments graphiques. Ajoute des éléments graphiques aux bibliothèques pour un accès rapide et facile. Partage des bibliothèques avec d'autres utilisateurs pour une collaboration optimale.</p>	<p>Crée des ensembles de bibliothèques organisées pour différents projets ou équipes. Utilise des flux de travail automatisés pour synchroniser les bibliothèques avec d'autres outils Adobe. Développe des stratégies avancées de gestion de contenu pour maintenir l'ordre et la cohérence dans les bibliothèques.</p>	<p>Développe des solutions personnalisées pour l'intégration et la gestion avancées des éléments graphiques à travers les bibliothèques. Crée des workflows de publication automatisés qui intègrent des éléments de bibliothèque dans des documents dynamiques. Analyse et optimise les performances des bibliothèques et des flux de travail de contenu pour garantir une collaboration efficace.</p>
	<p>4.1 Contrôler la couleur et de la transparence</p> <p>Gérer les couleurs pour l'impression en utilisant des profils ICC, en ajustant la transparence et en contrôlant les surimpressions, afin d'assurer une reproduction fidèle des couleurs et une qualité d'impression optimale.</p>	<p>Explore les options de gestion des couleurs pour l'impression. Utilise les profils ICC pour maintenir la cohérence des couleurs lors de l'impression. Applique des transparences simples à des objets individuels. Expérimente avec les options de surimpression pour contrôler l'interaction des couleurs lors de l'impression.</p>	<p>Personnalise les profils ICC pour des besoins spécifiques de gestion des couleurs. Gère la transparence des objets complexes avec des effets de fusion et des masques d'opacité. Utilise des couches d'impression séparées pour contrôler la surimpression des couleurs. Explore les paramètres de transparence avancés tels que l'isolation de la transparence.</p>	<p>Crée des profils ICC personnalisés pour des flux de travail d'impression sophistiqués. Utilise des techniques avancées de gestion de la transparence pour des effets visuels complexes. Optimise les paramètres de surimpression pour des résultats d'impression de haute qualité. Intègre des solutions de gestion des couleurs avancées avec des workflows automatisés.</p>

4. Préparation pour l'impression

<p>4.2 Procéder aux vérifications prépresse</p> <p>Utiliser les fonctions d'InDesign en vérifiant les erreurs, en prévisualisant la séparation des couleurs et en contrôlant les liens et les polices, afin d'assurer la qualité du document et éviter les problèmes lors de l'impression.</p>	<p>Utilise les outils d'inspection d'InDesign pour détecter les erreurs courantes telles que les images manquantes ou basse résolution.</p> <p>Effectue un aperçu de séparation des couleurs pour vérifier la conversion des couleurs et la surimpression.</p> <p>Utilise le panneau Liens pour vérifier l'état des fichiers liés et effectuer des mises à jour si nécessaire.</p> <p>Vérifie les polices utilisées dans le document pour s'assurer qu'elles sont intégrées ou qu'elles sont disponibles pour l'impression.</p>	<p>Personnalise les paramètres de vérification prépresse pour répondre aux spécifications d'impression spécifiques.</p> <p>Analyse les résultats de la vérification prépresse et corrige les erreurs détectées.</p> <p>Utilise des outils de vérification de la surimpression pour garantir des résultats d'impression précis.</p> <p>Gère les liens de manière proactive en identifiant et en corrigeant les fichiers manquants ou endommagés.</p>	<p>Développe des profils de contrôle prépresse personnalisés pour des besoins spécifiques de l'entreprise ou du projet.</p> <p>Automatise le processus de vérification prépresse en utilisant des scripts ou des actions.</p> <p>Utilise des outils avancés pour détecter les problèmes de transparence et de surimpression complexes.</p> <p>Implémente des flux de travail automatisés pour gérer les liens et les polices de manière proactive.</p>
<p>4.3 Gérer la création de PDF et autres formats pour l'impression</p> <p>Exporter les documents en formats prêts pour l'impression en configurant les réglages spécifiques pour les PDF, les marques de coupe et les fonds perdus, afin de garantir une impression de qualité et conforme aux exigences.</p>	<p>Exporte des documents au format PDF en personnalisant les réglages de base tels que la qualité et la compatibilité.</p> <p>Applique les marques de coupe et les fonds perdus selon les spécifications du projet ou de l'imprimeur.</p> <p>Utilise des paramètres prédéfinis pour les formats d'impression courants.</p>	<p>Personnalise les paramètres d'exportation PDF pour répondre aux exigences spécifiques de l'impression.</p> <p>Comprend et utilise les options avancées telles que l'inclusion des profils ICC et la compression des images.</p> <p>Gère les marques de coupe et les fonds perdus avec précision pour garantir une production d'impression sans problème.</p>	<p>Crée des préreglages personnalisés pour l'exportation PDF afin de répondre à des exigences spécifiques de l'imprimeur ou du projet.</p> <p>Utilise des scripts ou des actions pour automatiser le processus d'exportation PDF pour des documents récurrents.</p> <p>Intègre des fonctionnalités avancées telles que la gestion des calques et des métadonnées lors de l'exportation PDF.</p>

Référentiel de compétences de la certification "Créer des illustrations vectorielles et des graphiques avec Illustrator" (Tosa)

Modalités d'évaluation

Test numérique adaptatif Tosa.

- Typologies de questions : activités interactives (relier, glisser-déposer, cliquer sur zone, listes déroulantes, etc.), QCM et exercices de mises en situation rencontrées en entreprise via des exercices de manipulation d'un ou plusieurs logiciels dans leur environnement
- Format du test : 35 questions – 60 minutes , Questions réparties sur l'ensemble des 4 domaines.
- Algorithme : adaptatif (le niveau des questions s'adapte au niveau du candidat)
- Scoring mathématique IRT (Item Response Theory) : score sur 1000.
- Conditions de passage de la certification : en ligne, surveillance en présentiel par un examinateur ou à distance par proctoring

Critères d'évaluation

Chaque niveau de maîtrise est déterminé en fonction de la complexité de la tâche et du degré d'autonomie de l'individu qui réalise cette tâche.

Les niveaux sont catégorisés d'Opérationnel à Expert

Important : Pour les candidats visant la reconnaissance d'un socle de compétences professionnelles et l'obtention de la certification "Créer des illustrations vectorielles et des graphiques avec Illustrator" (Tosa) , le seuil minimal de l'équivalent du niveau 3 (Opérationnel Tosa) est requis.

		Niveau Opérationnel (Score Tosa 551-725)	Niveau Avancé (726-875)	Niveau Expert (Score Tosa 876-1000)
Domaines	Compétences	<p>L'individu mobilise des compétences dans Illustrator pour travailler de manière autonome sur la majorité des projets de design graphique courants. Il manipule avec aisance les outils de transformation, exploite les options avancées des calques, et utilise les fonctions de texte pour des mises en page. Il commence également à intégrer des effets et à manipuler les images vectorielles pour des créations plus sophistiquées.</p>	<p>L'individu utilise des pratiques avancées dans Illustrator pour gérer des projets complexes et multifacettes, incluant le photomontage, la création de motifs complexes et la préparation de fichiers pour l'impression commerciale. Il se sent à l'aise pour expérimenter avec des techniques avancées telles que la peinture vectorielle, la gestion des dégradés complexes, et l'utilisation des scripts pour automatiser les tâches répétitives. Son expertise lui permet de résoudre des problèmes techniques sans assistance.</p>	<p>L'individu déploie des compétences expertes dans l'utilisation d'Illustrator pour créer des œuvres d'art numériques innovantes qui définissent ou repoussent les normes du design graphique. Il maîtrise parfaitement les aspects techniques et créatifs du logiciel, développant des solutions originales pour des défis de design uniques. Il est capable d'enseigner ces compétences, partageant son savoir avec autrui.</p>

1. Interface, espace de travail et fondamentaux	1.1 Connaître et optimiser l'interface utilisateur			
	<p>Naviguer dans l'interface et personnaliser les espaces de travail pour optimiser l'accès aux outils et panneaux essentiels, améliorant ainsi la productivité et l'efficacité lors de l'utilisation du logiciel.</p>	<p>Personnalise les espaces de travail selon les besoins du projet.</p>	<p>Configure des raccourcis personnalisés pour optimiser le flux de travail.</p>	<p>Développe des extensions et des plugins pour améliorer l'interface utilisateur.</p>
	<p>1.2 Gérer des documents et configurer des espaces</p> <p>Créer, gérer et enregistrer des documents de manière structurée et efficace, en exploitant les modèles, en configurant les espaces de travail et en adaptant les vues pour répondre aux besoins spécifiques du projet.</p>	<p>Utilise des modèles pour des projets standards et configure des espaces de plan de travail multiples. Ajuste les paramètres de document et gère les vues personnalisées.</p>	<p>Gère plusieurs documents avec des vues et des arrangements complexes. Crée des modèles personnalisés, configure des espaces de plan de travail avancés et optimise les vues pour des projets complexes.</p>	<p>Automatise des aspects de la configuration et de la gestion de documents pour des projets de grande envergure. Intègre des configurations de plan de travail sophistiquées.</p>
	1.3 Appliquer les fondamentaux des graphiques vectoriels			
	<p>Appliquer les principes du dessin vectoriel en utilisant les différences entre graphiques vectoriels et bitmap, ainsi que les chemins, points d'ancrage et poignées, pour créer des illustrations précises et évolutives.</p>	<p>Manipule des points d'ancrage et des poignées pour ajuster les vecteurs précisément.</p>	<p>Crée des illustrations complexes en utilisant des techniques avancées de dessin vectoriel.</p>	<p>Intègre des graphiques vectoriels dans des environnements multimédias et des applications cross-plateformes.</p>
	2.1 Manipuler des objets			
	<p>Sélectionner, aligner, distribuer et organiser les objets dans le document, en appliquant des techniques de transformation comme l'échelle, la rotation et la déformation, pour structurer et harmoniser la composition visuelle.</p>	<p>Applique des transformations complexes comme l'échelle, la rotation et la déformation de multiples objets simultanément.</p>	<p>Utilise des techniques avancées de manipulation d'objets, tels que l'alignement par rapport aux objets clés et les transformations non destructives.</p>	<p>Automatise la manipulation d'objets avec des scripts, utilise des transformations avancées comme l'outil Marionnette et crée des compositions complexes.</p>

2. Travail sur les objets	<p>2.2 Créer et modifier des formes</p> <p>Utiliser les outils de forme pour créer et modifier des formes géométriques simples et complexes, en employant des outils comme le Pathfinder et les pinceaux, afin de concevoir des illustrations variées et personnalisées.</p>	<p>Crée des formes complexes et utilise des outils de modification avancés tels que les pinceaux artistiques et les contours de forme personnalisés.</p>	<p>Conçoit des motifs et des graphiques complexes intégrant plusieurs formes et effets. Combine des formes géométriques pour créer des illustrations détaillées et applique des transformations complexes avec des outils avancés de Pathfinder.</p>	<p>Crée des formes personnalisées pour des applications spécifiques dans des environnements professionnels. Développe des illustrations géométriques sophistiquées, utilise des scripts pour la création de formes automatisées et intègre des pinceaux personnalisés pour des effets artistiques avancés.</p>
	<p>2.3 Utiliser des couleurs et des motifs</p> <p>Appliquer et modifier les couleurs, créer des dégradés et des motifs, et gérer les palettes de couleurs, afin d'assurer un design cohérent et esthétique.</p>	<p>Utilise des dégradés avancés et crée des motifs complexes. Gère des palettes de couleurs thématiques.</p>	<p>Utilise des techniques sophistiquées pour des applications de couleur dans des projets d'illustration et de design graphique. Crée des motifs personnalisés et utilise des dégradés de maille.</p>	<p>Intègre la gestion des couleurs dans des workflows de production cross-média.</p>
3. Fonctions spécifiques	<p>3.1 Dessiner et effectuer des tracés</p> <p>Utiliser des techniques de dessin à main levée avec le crayon, le pinceau et autres outils, ainsi que les outils de plume pour créer des tracés précis.</p>	<p>Utilise des techniques avancées de tracé pour le dessin précis et la création de contours complexes.</p>	<p>Maîtrise des tracés dynamiques et des pinceaux personnalisés pour des effets artistiques.</p>	<p>Développe des techniques de dessin innovantes pour des applications professionnelles.</p>
	<p>3.2 Utiliser du texte</p> <p>Implémenter du texte dans les illustrations, modifier les propriétés typographiques, et créer des textes sur chemin ainsi que des formes de texte, pour intégrer harmonieusement des éléments textuels dans les designs.</p>	<p>Crée des compositions typographiques complexes, utilise du texte sur chemin.</p>	<p>Expérimente avec la typographie pour des conceptions de branding et de publicité.</p>	<p>Intègre la typographie dans des projets multimédias. Développe des polices personnalisées.</p>
	<p>3.3 Appliquer des effets et des filtres</p> <p>Appliquer des effets vectoriels et raster pour enrichir les illustrations, en utilisant des filtres et des options de stylisation pour des effets avancés.</p>	<p>Utilise les effets pour modifier la texture et l'aspect des objets. Personnalise des effets pour créer des visuels uniques. Applique des effets vectoriels et raster avancés pour enrichir les illustrations.</p>	<p>Utilise des filtres complexes et des techniques de stylisation pour des rendus professionnels. Utilise des techniques avancées de filtres pour créer des effets visuels complexes.</p>	<p>Développe des effets non destructifs sophistiqués, utilise des scripts pour appliquer des effets en masse et intègre des filtres pour des projets artistiques avancés.</p>

4. Production	<p>4.1 Préparer des documents pour l'impression et le web</p> <p>Configurer les documents pour l'exportation afin de garantir leur compatibilité et leur qualité optimale sur différents supports, notamment pour des impressions professionnelles répondant aux exigences telles que les marques de coupe et les fonds perdus.</p>	<p>Ajuste les documents pour l'impression, y compris les marques de coupe et les fonds perdus. Optimise les images pour diverses plateformes, y compris le web.</p>	<p>Intègre des fichiers Illustrator dans des flux de travail multi-logiciels. Utilise des profils colorimétriques spécifiques.</p>	<p>Développe des procédures d'exportation automatisées pour optimiser les flux de travail de production et assure une qualité optimale pour l'impression et le web.</p>
	<p>4.2 Exporter et intégrer des fichiers</p> <p>Exporter des illustrations dans différents formats et optimiser les fichiers pour une utilisation dans d'autres logiciels ou sur des plateformes web.</p>	<p>Utilise des techniques avancées d'exportation pour différents formats et optimise les fichiers pour une utilisation professionnelle.</p>	<p>Intègre des fichiers dans des flux de travail complexes, utilise des scripts pour automatiser l'exportation et optimise les fichiers pour des usages spécifiques.</p>	<p>Utilise des techniques avancées pour l'intégration de fichiers dans des projets multidisciplinaires et optimise les fichiers pour des supports spécifiques.</p>
	<p>4.3 Automatiser des tâches</p> <p>Utiliser des actions, des scripts et d'autres outils pour automatiser les tâches répétitives et améliorer l'efficacité du flux de travail.</p>	<p>Crée des actions personnalisées pour automatiser des processus récurrents.</p>	<p>Utilise des scripts pour automatiser des séquences de tâches complexes. Intègre des automatisations dans des flux de travail de production.</p>	<p>Développe des systèmes d'automatisation avancés pour rationaliser les opérations de studio.</p>

Référentiels de compétences et d'évaluation - Test d'aptitude à travailler en Chinois – LILATE

Référentiel de compétences	Modalités d'évaluation	Critères d'évaluation
<p>Compétence 1 :</p> <p>Accueillir une personne, en Chinois, en identifiant son interlocuteur et sa demande, pour assurer une prestation adaptée à son contexte professionnel et entrer en contact avec un public allophone</p>	<p>Mise en situation sous forme d'un échange avec l'évaluateur simulant des interactions de premier niveau.</p> <p>Ou</p> <p>Test automatisé assisté par IA</p>	<p>Niveau C2 du CECR – Dans l'échange, le candidat peut entreprendre et comprendre sans effort une communication dans la langue cible, y compris des nuances et des références socioculturelles, et ainsi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utiliser et respecter les normes socioculturelles dans sa présentation (telles que des informations institutionnelles, statut social, tabous éventuels). - Identifier et exprimer des nuances dans les échanges. <p>Niveau C1 du CECR – Dans l'échange, le candidat démontre qu'il peut participer à des échanges professionnels, et ainsi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Demander et donner si nécessaire des éclaircissements complémentaires sur des questions abstraites et complexes. - Passer sans effort du registre formel au registre informel. - Adopter le registre nécessaire à la prise en compte et au maintien d'une distance à l'égard d'un problème signalé. <p>Niveau B2 du CECR – Dans l'échange, le candidat est en mesure de communiquer des informations et des recommandations sur une vaste gamme de sujets liés à son activité professionnelle :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adapter le registre de référence à son interlocuteur. - Identifier des références directes ou indirectes à des événements, des personnes et des institutions. - Reconnaître et comprendre les références culturelles dans les échanges. <p>Niveau B1 du CECR – Dans l'échange, le candidat peut entrer en contact avec son interlocuteur et aborder des sujets familiers dans son domaine professionnel, et ainsi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprendre et suivre des explications sur l'identité et la demande de son interlocuteur.

Référentiels de compétences et d'évaluation - Test d'aptitude à travailler en Chinois – LILATE

		<ul style="list-style-type: none"> - Communiquer dans le cadre d'une tâche courante, par le biais d'un échange d'informations simples et directes. - Recevoir des informations, messages, afin d'apprécier la demande de son interlocuteur.
<p>Compétence 2 :</p> <p>Recueillir des informations, commentaires et/ou questions exprimées en Chinois, en reformulant le cas échéant, afin de favoriser l'accès d'un public allophone à un service ou un produit</p>	<p>Mise en situation sous forme d'un échange continu avec l'évaluateur sur le mode de la conversation.</p> <p>Ou</p> <p>Test automatisé assisté par IA</p>	<p>Niveau C2 du CECR – Le candidat comprend sans effort la totalité d'un message en Chinois, lorsque le débit est naturel, et quel que soit l'accent de son interlocuteur. Les échanges démontrent qu'il est en mesure de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprendre des concepts abstraits, par exemple du domaine scientifique, médical, social, culturel, en se référant au contexte approprié. - Comprendre des informations complexes, sur une variété de sujets, poser des questions pour en faire expliciter le sens, et reformuler pour expliciter de quoi il s'agit. - Présenter une action ou information complexe, non familière à son interlocuteur, de manière simple et compréhensible pour son interlocuteur. <p>Niveau C1 du CECR – Le candidat est en mesure d'engager l'échange afin déterminer les demandes et attentes de son interlocuteur, et engager une négociation le cas échéant :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recueillir des instructions spécifiques, des consignes, des souhaits, des recommandations, etc. - Reformuler, évaluer voire contester les propos d'un interlocuteur sur des sujets concernant son domaine de compétence professionnel. - Comprendre des informations techniques dans un domaine familier, et utiliser l'information, les idées ou les opinions qu'ils contiennent. <p>Niveau B2 du CECR – Le candidat contribue activement aux interactions avec son interlocuteur durant l'échange, il peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Soulever/poser des questions qui suscitent des réactions comportant des points de vue différents.

Référentiels de compétences et d'évaluation - Test d'aptitude à travailler en Chinois – LILATE

		<ul style="list-style-type: none"> - Comprendre un exposé structuré, et utiliser les points qui lui paraissent importants pour réagir, reformuler, et formuler une proposition à son interlocuteur. - Traiter un problème rencontré par son interlocuteur en proposant une ou plusieurs solutions. <p>Niveau B1 du CECR – Le candidat recueille les informations pertinentes d'un échange simple et structuré pour identifier la demande de son interlocuteur. Ainsi, il est en mesure de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Poser des questions, pour s'assurer que son interlocuteur comprend ce qu'il veut dire. - Paraphraser pour faire préciser ou confirmer une demande. - Se rendre compte d'un désaccord ou d'une incompréhension et adapter ses expressions.
<p>Compétence 3 :</p> <p><i>Transmettre en Chinois des consignes, des procédures, ou des informations recueillies auprès d'une tierce personne (collègue, collaborateur, professionnel qualifié), en utilisant des nuances dans le vocabulaire, afin de mener à bien une activité ou une mission professionnelle</i></p>	<p>Mise en situation sous forme d'un échange continu avec l'évaluateur, avec la retranscription d'un message écrit, et des réponses écrites via l'interface de communication</p> <p>Ou</p> <p>Test automatisé assisté par IA</p>	<p>Niveau C2 du CECR – Le candidat est à même de présenter avec aisance un sujet complexe à son interlocuteur, en structurant et adaptant l'exposé. Il démontre qu'il est en mesure de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Présenter, sous différentes perspectives, des informations, consignes ou instructions, en faisant une distinction claire entre ses propres idées et opinions et celles des sources professionnelles. - Anticiper et gérer efficacement d'éventuels malentendus (y compris culturels), des problèmes de communication, et des réactions émotionnelles, lors d'un échange.

Référentiels de compétences et d'évaluation - Test d'aptitude à travailler en Chinois – LILATE

		<p>Niveau C1 du CECR - Le candidat est à même de donner des consignes pour effectuer un ensemble de procédures professionnelles, dont son interlocuteur n'est pas familier. Il peut ainsi :</p> <ul style="list-style-type: none">- Exposer clairement et de façon bien structurée des sujets complexes en soulignant les points marquants pertinents.- Faire une comparaison pertinente avec des exemples, des circonstances connues du destinataire, pour faciliter la compréhension commune d'une situation.- Se rendre compte de malentendus et de désaccords lors d'une interaction et contribuer à les résoudre. <p>Niveau B2- Le candidat peut transmettre des informations détaillées et des arguments bien structurés, liés à ses centres d'intérêt professionnel. Il est en mesure de :</p> <ul style="list-style-type: none">- Retranscrire des informations, une argumentation, de façon méthodique, en soulignant les points importants et les détails pertinents qui viennent l'appuyer.- Développer une argumentation en expliquant les avantages et les inconvénients de différentes options.- Faire clarifier des incompréhensions, en posant des questions ou en demandant des informations complémentaires. <p>Niveau B1 du CECR – Le candidat peut transmettre des informations factuelles courantes et justifier de ses actions. Il est en mesure de :</p> <ul style="list-style-type: none">- Résumer un ensemble d'informations factuelles sur des sujets de son domaine professionnel.- Transmettre une série d'informations, d'instructions, énoncées clairement et lentement.- Donner et suivre des directives et des instructions simples, et aider si nécessaire aux formulations auprès d'un collègue / collaborateur ou un groupe de travail collectif.
--	--	---

Référentiels de compétences et d'évaluation - Test d'aptitude à travailler en Chinois – LILATE

<p>Compétence 4 :</p> <p><i>Consulter des documents, présentations en Chinois, assister à des réunions, conférences, afin de pouvoir identifier et exploiter les informations utiles à ses activités professionnelles, et améliorer de manière continue l'accueil et l'information d'un public allophone</i></p>	<p>Mise en situation sous forme d'un échange continu avec l'évaluateur, avec des consultations d'extraits, suivies de questions/réponses</p> <p>Ou</p> <p>Test automatisé assisté par IA</p>	<p>Niveau C2 du CECR - Le candidat est en mesure de consulter et de s'approprier tout type de présentation, dans une démarche d'amélioration continue de ses activités professionnelles. Il peut ainsi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Appréhender une intervention en Chinois, sur des sujets complexes, requérant une expertise étendue. - Suivre une conférence ou un exposé spécialisé, employant une terminologie non familière. - Comprendre des textes complexes, en appréciant de subtiles distinctions de style et le sens implicite autant qu'explicite. <p>Niveau C1 du CECR - Le candidat est à même de prendre connaissance d'informations complexes ou délicates, que l'on peut rencontrer dans la vie professionnelle, et les exploiter. Il démontre qu'il peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprendre une gamme étendue de présentations orales / de textes, et identifier des points de détail fins. - Appréhender avec aisance des informations spécifiques, qu'elles soient ou non en relation avec son domaine de spécialité. - Identifier des opinions, des émotions et des attitudes. <p>Niveau B2 - Le candidat peut appréhender des informations détaillées et des arguments bien structurés, liés à ses centres d'intérêt professionnel. Il est ainsi à même de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identifier le contenu et la pertinence d'informations nouvelles, d'un texte écrit, dans une gamme de sujets professionnels. - Expliciter des informations, événements, expériences, et les contextualiser dans son domaine d'intérêt professionnel. - Comprendre des termes spécifiques, des expressions idiomatiques, dans des registres qui lui sont familiers.
--	--	--

Référentiels de compétences et d'évaluation - Test d'aptitude à travailler en Chinois – LILATE

		<p>Niveau B1 du CECR - Le candidat est en mesure de suivre une démonstration simple/ des visuels, sur un sujet ou un produit de son domaine d'intérêt et comprendre les explications données. Il peut :</p> <ul style="list-style-type: none">- Saisir l'information principale dans une description en Chinois, si nécessaire en l'écoutant plusieurs fois.- Comprendre des informations, instructions ou consignes, présentés de façon claire et ordonnée.- Lire des documents en Chinois ou entendre des messages audios et en comprendre le sens général, sans entrer dans les détails.
--	--	---

Référentiel de compétences de la certification DigComp (Tosa)

Modalités d'évaluation

Test numérique adaptatif Tosa.

- Typologies de questions : activités interactives (relier, glisser-déposer, cliquer sur zone, listes déroulantes, etc.), QCM et exercices de mises en situation rencontrées en entreprise via des exercices de manipulation d'un ou plusieurs logiciels dans leur environnement
- Format du test : 45 questions – 75 minutes, Questions réparties sur l'ensemble des 5 domaines.
- Algorithme : adaptatif (le niveau des questions s'adapte au niveau du candidat)
- Scoring mathématique IRT (Item Response Theory) : score sur 1000.
- Conditions de passage de la certification : en ligne, surveillance en présentiel par un examinateur ou à distance par proctoring

Critères d'évaluation

Chaque niveau de maîtrise est déterminé en fonction de la complexité de la tâche et du degré d'autonomie de l'individu qui réalise cette tâche. **Les niveaux sont catégorisés d'Opérationnel à Expert**

Important : Pour les candidats visant la reconnaissance d'un socle de compétences professionnelles et l'obtention de la certification DigComp Tosa, **le seuil minimal de l'équivalent du niveau 3 (Opérationnel Tosa) est requis.**

Prérequis à l'obtention minimal de la certification : Préalablement à l'acquisition des compétences du niveau Opérationnel, le candidat aura maîtrisé les compétences des niveaux Initial et Basique (qui correspondent aux niveaux 1 et 2 du DigComp 2.2.), pour garantir l'atteinte des objectifs du niveau 3

		Compétences		
		Niveau Tosa Opérationnel (Score 551-725) Niveaux DigComp 2.2 correspondants : 3 et 4	Niveau Tosa Avancé (Score 726-875) Niveaux DigComp 2.2 correspondants : 5 et 6	Niveau Tosa Expert (Score 876-1000) Niveaux DigComp 2.2 correspondants : 7 et 8
Domaines	Sous-Domains			
1. Informations et données	<p>1.1. Naviguer, rechercher et filtrer des données, des informations et du contenu numérique</p> <p>Navigation dans un environnement numérique (ex. : sites web, moteurs de recherches, etc.) afin de mener une recherche et répondre à un besoin d'information dans un contexte professionnel professionnel</p> <p>Mise en place et adaptation des stratégies de recherches d'informations sur Internet (ex. : recherche par mots-clés, utilisation de filtres, recours aux outils de veille, etc.).</p>	<p>Formule des requêtes de recherche pour obtenir les résultats souhaités lorsqu'il interagit avec des agents conversationnels ou des assistants vocaux</p> <p>Développe des méthodes de recherche efficaces pour des besoins professionnels (par exemple, pour trouver des annonces d'emploi appropriées)</p> <p>Organise les recherches de données, d'informations et de contenus dans les environnements numériques</p>	<p>Utilise des options de recherche avancées pour obtenir les meilleurs résultats</p> <p>Construit une stratégie de recherche en fonction de ses besoins</p> <p>Adapte et varie ses stratégies de recherche pour trouver les données, informations et contenus les plus appropriés dans les environnements numériques</p> <p>Exploite les options de recherche avancée pour affiner les résultats</p>	<p>Utilise des outils de veille informationnelle</p> <p>Crée des solutions pour résoudre des problèmes complexes avec de nombreux facteurs interactifs liés à la navigation, la recherche et le filtrage de données, d'informations et de contenus numériques</p> <p>Est capable de former sur la navigation, la recherche et le filtrage de données, d'informations et de contenu numérique dans des environnements numériques</p>
	<p>1.2 Évaluer les données, les informations et les contenus numériques</p> <p>Analyse et comparaison de la crédibilité et de la fiabilité des données et contenus numériques pour évaluer l'information reçue.</p>	<p>Connait les principaux critères permettant d'évaluer la fiabilité et la pertinence de diverses sources numériques</p> <p>Localise l'origine des données et des contenus numériques et vérifie leur provenance</p> <p>Reconnait les signes de désinformation tels que les indicateurs de contenu trompeur ou biaisé</p> <p>Compare des informations provenant de plusieurs sources pour déterminer leur véracité</p>	<p>Évalue la crédibilité des sources en analysant la réputation et la fiabilité des sites Web et des auteurs d'informations numériques</p> <p>Analyse la qualité des données, informations et des contenus numériques en évaluant la précision, l'actualité et la pertinence des données et des informations numériques</p>	<p>Analyse les tendances et les modèles dans les informations numériques en examinant les tendances à travers différentes sources pour comprendre les modèles de désinformation ou de partialité</p> <p>Applique des stratégies et des méthodes pour évaluer systématiquement la crédibilité et la fiabilité des informations numériques dans divers contextes</p> <p>Est capable de former sur l'évaluation des données, des informations et des contenus numériques</p>

<p>1.3 Gérer les données, les informations et les contenus numériques</p> <p>Organisation, stockage des données, des informations et des contenus dans des environnements numériques (ex. : base de données, espace de stockage en ligne, gestionnaire de fichiers pour les analyser et les interpréter.</p>	<p>Sélectionne des données, des informations et des contenus afin de les organiser, de les stocker et de les retrouver de manière routinière dans des environnements numériques</p> <p>Stocke des données, les informations et les contenus de manière organisée en utilisant des structures de dossiers et des conventions de nommage</p> <p>Applique les bases de la sauvegarde des données pour prévenir les pertes</p>	<p>Automatise le traitement de données</p> <p>Adapte le format de données (texte/nombre)</p> <p>Utilise des outils de gestion des données (par ex. : bases de données, logiciels d'analyse) conçus pour gérer et organiser des informations complexes</p> <p>Synchronise des données locales avec des services de stockage en ligne (cloud) et gère les droits d'accès pour permettre le partage sécurisé des informations avec d'autres utilisateurs</p>	<p>Analyse une problématique à partir de données brutes à nettoyer et à organiser</p> <p>Repère et exploite des sources de données ouvertes</p> <p>Applique des stratégies de stockage de données numériques prenant en compte les formats de fichiers, la sécurité des données, et la gestion des accès dans des environnements complexes ou professionnels</p> <p>Intègre ses connaissances pour contribuer aux pratiques professionnelles de l'entreprise, et est capable de guider dans la gestion des données, informations et contenus numériques dans un environnement numérique structuré</p>
<p>2.1 Interagir avec autrui grâce aux outils de communication et de collaboration numériques</p> <p>Communication en ligne, utilisation des technologies numériques pour chatter, parler, communiquer, interagir avec autrui.</p>	<p>Sélectionne les outils ou services de communication numérique adaptés au contexte et à la situation de communication professionnels</p> <p>Filtre et évite les contenus inappropriés</p> <p>Réalise des interactions courantes avec des technologies numériques : chat, visioconférence, emails, webinaire, etc.</p>	<p>Adapte ses stratégies de communication numérique en fonction du contexte d'usage et des interlocuteurs</p> <p>Connait les actions garantissant le respect des règles de civilité et le droit des personnes</p> <p>Transmet à autrui des conseils appropriés sur l'utilisation des moyens de communication numérique les plus appropriés pour un contexte donné</p>	<p>Gère de manière optimale son courrier électronique (automatisation)</p> <p>Organise et accompagne l'accès des collaborateurs aux outils de visio-conférence</p> <p>Gère les fonctionnalités d'administration d'un groupe de messagerie instantanée</p> <p>Résout des problèmes complexes liés à l'interaction via des technologies numériques et des moyens de communication numérique</p>
<p>2.2 Partager des contenus à l'aide de technologies numériques</p> <p>Partage de contenu numérique (ex. : pages web, images, fichiers, dossiers) avec les outils numériques pour communiquer ses propres productions ou relayer celles des autres en contexte de communication professionnelle.</p>	<p>Utilise des technologies numériques appropriées pour partager des données, des informations et des contenus numériques : plateformes de stockage, outils de transferts sécurisés, bases de données partagées</p> <p>Cite les sources d'information dans un document partagé</p> <p>Utilise des identités numériques multiples, adaptées aux différents contextes et usages</p>	<p>Maîtrise son expression publique en ligne en fonction du média concerné</p> <p>Connait les éléments du droit de la propriété intellectuelle ainsi que les licences associées au partage de contenus</p> <p>Agit en tant qu'intermédiaire pour partager des informations et des contenus via des technologies numériques</p> <p>Applique une variété de pratiques de référencement et d'attribution</p> <p>Évalue les technologies numériques les plus appropriées pour partager des informations et des contenus</p>	<p>Sait publier un site web</p> <p>Développe une stratégie de présence en ligne selon l'impact attendu</p> <p>Crée des solutions pour résoudre des problèmes complexes liés au partage via des technologies numériques : mise en place d'une plateforme de partage de données sécurisée, création d'un système de gestion collaborative des documents</p> <p>Intègre ses connaissances pour contribuer aux pratiques professionnelles et au savoir, et pour guider les autres dans le partage à travers les technologies numériques</p>

2. Communication et collaboration

<p>2.3 Engager la citoyenneté à travers les technologies numériques</p> <p>Participation à la société par l'utilisation de services numériques publics</p> <p>Recherche d'opportunités de citoyenneté participative à travers des technologies numériques appropriées pour l'entreprise</p>	<p>Connait les outils numériques permettant de participer à des projets communautaires liés à la RSE, et comprend l'importance de mobiliser les collaborateurs</p> <p>Comprend les stratégies de l'entreprise en matière d'inclusion et de durabilité</p>	<p>Utilise des outils numériques pour participer à des projets communautaires en lien avec la RSE, en collaborant avec des collègues</p> <p>Applique les stratégies de l'entreprise en matière d'inclusion et de durabilité, en utilisant des indicateurs de performance pour mesurer l'impact et suggérer des améliorations</p> <p>Utilise des services numériques publics pour participer activement à des initiatives citoyennes et encourager d'autres collaborateurs à s'engager dans des actions similaires à travers les technologies numériques</p>	<p>Organise, via des outils numériques, des projets communautaires en lien avec la RSE, en mobilisant des collaborateurs pour participer à des initiatives locales ou internationales</p> <p>Évalue et ajuste les stratégies de l'entreprise en matière d'inclusion et de durabilité, en utilisant des indicateurs de performance pour mesurer les résultats et améliorer les pratiques</p> <p>Est capable de former sur l'engagement citoyen à travers les technologies numériques, y compris l'utilisation de services numériques publics</p>
<p>2.4 Collaborer à travers les technologies numériques</p> <p>Utilisation d'outils et de technologies numériques pour des processus collaboratifs, ainsi que pour la co-construction et la co-création de données, de ressources et de connaissances</p>	<p>Sélectionne et utilise les outils et les technologies numériques adaptés pour des processus collaboratifs pour la co-construction et la co-création de données, de ressources et de connaissances</p>	<p>Gère les accès d'un groupe de travail aux outils numériques en ligne</p> <p>Propose différents outils et technologies numériques pour des processus collaboratifs</p> <p>Varie l'utilisation des outils et technologies numériques les plus appropriés pour des processus collaboratifs</p>	<p>Configure et optimise l'utilisation d'outils de gestion de projet collaboratif (ex. : Trello, Microsoft Teams) pour coordonner les tâches entre les membres d'une équipe</p> <p>Connait les stratégies pour une communication numérique efficace, incluant la gestion des canaux de communication et la résolution de conflits en ligne</p>
<p>2.5 Maîtriser les règles de la netiquette</p> <p>Respect des règles de savoir-être en ligne pour adapter sa communication en fonction du contexte.</p>	<p>Connait les règles de la netiquette pour promouvoir un usage respectueux et positif du numérique</p> <p>Connait des normes comportementales et des savoir-faire lors de l'utilisation des technologies numériques et des interactions dans des environnements numériques</p> <p>Exprime des stratégies de communication bien définies et courantes adaptées à un public</p> <p>Connait des aspects de diversité culturelle et générationnelle à prendre en compte dans les environnements numériques</p>	<p>Comprend les implications éthiques de l'utilisation du numérique</p> <p>Applique différentes normes de comportement et savoir-faire lors de l'utilisation des technologies numériques et des interactions dans les environnements numériques</p> <p>Applique différentes stratégies de communication dans les environnements numériques adaptées à un public</p> <p>Applique différents aspects de la diversité culturelle et générationnelle à considérer dans les environnements numériques</p>	<p>Sensibilise les autres aux règles de la netiquette et les encourage à les respecter</p> <p>Crée des solutions pour résoudre des problèmes complexes avec une définition limitée, liés aux étiquettes numériques respectueuses des différents publics et de la diversité culturelle et générationnelle</p> <p>Intègre ses connaissances pour contribuer aux pratiques professionnelles et au savoir, et pour guider les autres dans l'étiquette numérique</p>
<p>2.6 Gérer son identité numérique</p> <p>Gestion de son identité numérique ou de celle de son organisation pour protéger ses propres données ou celles de son organisation.</p>	<p>Respecte les règles de civilité et le droit des personnes lors des interactions en ligne</p> <p>Connait les règles de l'e-réputation dans des environnements numériques divers</p> <p>Gère son identité numérique publique</p> <p>Décrit des données bien définies qu'il produit régulièrement à travers des outils, environnements ou services numériques</p> <p>Affiche une variété d'identités numériques spécifiques</p>	<p>Sait choisir le niveau de confidentialité d'une publication en ligne</p> <p>Connait ses droits d'information, d'accès, de rectification, d'opposition, de suppression et de déréférencement</p> <p>Applique différentes façons de protéger sa réputation en ligne</p> <p>Justifie les moyens les plus appropriés pour protéger sa propre e-réputation</p> <p>Modifie les données produites à travers plusieurs outils, environnements et services</p>	<p>Définit des stratégies de protection de la e-réputation dans des environnements numériques divers</p> <p>Connait les principaux enjeux économiques, sociaux, juridiques et politiques du numérique</p> <p>Crée des solutions pour résoudre des problèmes complexes avec une définition limitée, liés à la gestion des identités numériques et à la protection de la réputation en ligne des personnes</p> <p>Intègre ses connaissances pour contribuer aux pratiques professionnelles, et pour guider les autres dans la gestion de l'identité numérique</p>
<p>3.1 Créer du contenu numérique</p> <p>Création de contenus numériques dans des formats divers pour communiquer de l'information et présenter ses travaux (avec des logiciels de traitement de texte, de présentation, de création de page web, etc.)</p>	<p>Conçoit et organise et des contenus majoritairement textuels sur différents supports et dans différents formats (articles de blog, présentations PowerPoint, posts sur des réseaux sociaux, podcasts etc)</p> <p>Importe, édite et modifie des contenus existants en y intégrant de nouveaux objets numériques (modifie des photos, crée des montages vidéo simples, ajoute des éléments graphiques à un document, personnalise des modèles de présentation, intègre des vidéos dans un document Word)</p> <p>S'exprime à travers la création de moyens numériques bien définis et courants (crée un persona, conçoit une affiche numérique, crée un site web simple, etc.)</p>	<p>Choisit le format de diffusion adéquat d'une publication en ligne, en fonction du public cible et du message à faire passer (article de blog, vidéo, podcast, infographie)</p> <p>Systématise une mise en forme (utilise des modèles de présentation)</p> <p>Modifie et adapte ses contenus numériques en utilisant les formats les plus appropriés (par exemple, peut convertir un document Word en PDF, adapter une vidéo pour différents supports, optimiser une image pour le web, transformer une présentation en vidéo)</p>	<p>Crée des supports numériques adaptés en conformité avec les règles d'une organisation (charte graphique et adaptation d'un modèle de document pour un usage spécifique)</p> <p>Crée des solutions pour résoudre des problèmes complexes avec une définition limitée, liés à la création et à l'édition de contenu dans différents formats, ainsi qu'à l'expression de soi à travers des moyens numériques</p> <p>Utilise des outils et des techniques pour créer du contenu numérique accessible (par exemple, ajouter du texte alternatif aux images, tableaux et graphiques ; créer une structure de document appropriée et bien étiquetée ; utiliser des polices, des couleurs et des liens accessibles) en suivant des normes et des directives officielles</p>

3. Création de contenus numériques	<p>3.2 Intégrer et modifier des contenus numériques</p> <p>Modification, amélioration et personnalisation d'un contenu numérique existant pour créer ses propres productions multimédia.</p>	<p>Produit et modifie des objets multimédia</p> <p>Applique des traitements de retouche sur des images, des sons et des vidéos</p> <p>Sait comment modifier, affiner, améliorer et intégrer des éléments bien définis de nouveaux contenus et informations pour en créer des nouveaux et des originaux</p>	<p>Utilise des procédures avancées pour modifier un document multimédia</p> <p>Évalue les méthodes les plus appropriées pour modifier, affiner, améliorer et intégrer des éléments spécifiques de contenu et d'information afin de créer des contenus nouveaux et originaux</p>	<p>Utilise des procédures expertes pour modifier un document multimédia</p> <p>Crée des solutions à des problèmes complexes ou non clairement définis, liés à la modification, à l'affinement, à l'amélioration et à l'intégration de nouveaux contenus et informations dans des connaissances existantes pour créer de nouveaux contenus originaux</p> <p>Sait utiliser des outils et des applications (par exemple, des modules complémentaires, des plug-ins, des extensions) pour améliorer l'accessibilité numérique du contenu (par exemple, ajouter des sous-titres dans les lecteurs vidéo d'une présentation enregistrée)</p>
	<p>3.3 Gérer les droits d'auteurs et les licences d'utilisation</p> <p>Connaissances des droits d'auteur et les licences d'utilisation s'appliquent à l'information, aux données, et aux contenus numériques pour permettre et gérer leurs utilisations dans divers contextes (diffusion, mise à jour, mise en ligne, projection, etc.)</p>	<p>Organise des contenus numériques en vue de leur consultation et/ou de leur réutilisation par autrui</p> <p>Adapte les formats des contenus numériques pour les diffuser (application de droits d'auteur, accord de droits d'utilisation, proposition de contenus avec des DRM (Digital Rights Management))</p> <p>Identifie et sélectionne du contenu numérique à télécharger légalement (par exemple, des bases de données et des outils du domaine public, des licences ouvertes)</p>	<p>Applique les différentes règles du droit d'auteur et des licences qui s'appliquent aux données, à l'information numérique et au contenu</p> <p>Choisit les règles les plus appropriées pour appliquer les droits d'auteur et les licences aux données, aux informations et aux contenus numériques</p> <p>Adapte les caractéristiques d'une image (définition, format compression) à une intégration dans une page Internet</p> <p>Est capable d'identifier lorsque les utilisations de contenu numérique protégé par le droit d'auteur relèvent de l'exception au droit d'auteur, de sorte qu'aucun consentement préalable n'est nécessaire</p>	<p>Crée des solutions à des problèmes complexes avec une définition limitée, liés à l'application du droit d'auteur et des licences aux données, à l'information numérique et au contenu</p> <p>Réutilise un document disponible sur le web en identifiant sa licence et en s'y conformant</p> <p>Peut former sur les droits d'auteurs et les licences d'utilisation</p>
	<p>3.4 Connaître les bases de la programmation</p> <p>Utilisation de la programmation pour répondre à un besoin. Automatisation de certaines tâches informatiques pour gagner en optimisation de son temps de travail.</p> <p>Analyse et résolution des problèmes à l'aide d'un ou plusieurs langages de programmation.</p>	<p>Met au point et exécute un programme simple dans au moins un langage de programmation</p> <p>Modifie un algorithme simple en faisant évoluer ses éléments de programmation</p> <p>Sait comment combiner un ensemble de blocs de programmation (dans un outil de programmation visuelle) afin de résoudre un problème</p>	<p>Crée un programme animant un objet graphique ou réel</p> <p>Choisit un codage des données adapté au traitement</p> <p>Détecte des problèmes dans une séquence d'instructions et apporter des modifications pour les résoudre (par exemple, trouver une erreur dans le programme et la corriger; détecter la raison pour laquelle le temps d'exécution ou la sortie du programme ne sont pas conformes aux attentes)</p> <p>Identifie les données d'entrée et de sortie dans des programmes simples</p>	<p>Écrit et développe un programme complexe pour résoudre un problème, par exemple des algorithmes de filtrage collaboratif, application de gestion des tâches</p> <p>Reconnait l'ordre d'exécution des instructions et la manière dont les données sont traitées dans un programme</p> <p>Peut former sur les bases de la programmation</p>
4. Protection et Sécurité	<p>4.1 Protéger les appareils numériques</p> <p>Protection des appareils et des contenus numériques pour se prémunir contre les attaques, incidents, cybercriminalité susceptibles de nuire au bon fonctionnement des matériels, logiciels, sites internet, et de compromettre les données.</p>	<p>Identifie les risques numériques et met en œuvre des stratégies de protection des ressources matérielles et logicielles pour protéger ses appareils et contenus numériques</p> <p>Vérifie l'absence de menace dans un contenu avant action (ouverture, activation, installation)</p> <p>Sécurise ses accès aux environnements numériques</p>	<p>Vérifie l'identité certifiée associée à un site Internet sécurisé</p> <p>Applique différentes manières de protéger les dispositifs et le contenu numérique, et différencie une variété de risques et de menaces dans les environnements numériques</p> <p>S'assure de la crédibilité des informations utilisées et respecter les réglementations en vigueur (RGPD, etc.) en matière de protection des données personnelles</p> <p>Évalue les moyens les plus appropriés pour tenir compte de la fiabilité et de la confidentialité de l'appareil numérique utilisé</p>	<p>Identifie un type précis de menace (parmi des attaques, logiciels malveillants, techniques de piraterie) et comprend les enjeux associés</p> <p>Évalue la pertinence et les conséquences possibles de l'utilisation d'une connexion Internet non sécurisée en fonction des différents usages</p> <p>Peut chiffrer des données sensibles stockées sur un appareil personnel ou dans un service de stockage en cloud</p> <p>Est capable de former sur la protection des appareils numériques et du contenu pour se prémunir contre les attaques, les incidents et la cybercriminalité</p>
	<p>4.2 Protéger les données et les informations privées</p> <p>Protection de ses données sur le réseau et connaissance des enjeux lorsqu'on partage des informations numériques pour protéger ses données professionnelles.</p>	<p>Protège ses données personnelles et ses données privées dans les environnements numériques</p> <p>Met en œuvre des stratégies de protection de ses données et respecte celles des autres</p> <p>Sécurise sa navigation en ligne et analyse les pages et fichiers consultés et utilisés</p> <p>Trouve et interprète les conditions générales d'utilisation et de partage des données d'un service en ligne</p>	<p>Repère les traces personnelles laissées lors des utilisations de services en ligne</p> <p>Évalue la pertinence d'une collecte de données par un service en ligne et en comprend les finalités</p> <p>Applique différentes façons spécifiques de partager ses données tout en se protégeant et en protégeant les autres des dangers du numérique</p> <p>Utilise l'identification électronique pour les services fournis par les autorités publiques ou les services publics</p>	<p>Connait les droits des citoyens européens garantis par le RGPD (droit à la portabilité, rectification, modification, déréférencement)</p> <p>Connait la nature et la localisation des traces laissées lors d'une connexion internet</p> <p>Utilise les certificats numériques obtenus auprès des autorités certifiantes pour assurer l'authenticité et la sécurité des transactions en ligne numérique</p> <p>Est capable de former sur la protection des données et des informations privées</p>

<p>4.3 Protéger la santé et le bien-être au travail</p> <p>Application des bonnes pratiques contre les dangers potentiels des environnements numériques (ex. : cyber-harcèlement, addiction, etc.) pour soi et pour les autres.</p>	<p>Connait et applique les bonnes pratique pour protéger son équilibre psychologique dans le contexte de l'utilisation des environnements numériques, comme le droit à la déconnexion numérique</p> <p>Sait comment éviter les menaces pour sa santé physique liées à l'utilisation prolongée d'un ordinateur (troubles musculo-squelettiques et visuels)</p>	<p>Applique et adapte différentes méthodes pour protéger soi-même et les autres des dangers dans les environnements numériques (par exemple, établir des règles pour limiter des moments devant les écrans, limiter l'accès aux appareils)</p> <p>Montre différentes technologies numériques pour le bien-être social et l'inclusion sociale</p> <p>Sait établir une politique claire sur l'utilisation des technologies au sein de son entreprise</p>	<p>Identifie et corrige les cadres de configurations numériques (ex. : réglages d'écran, positions de travail) en fonction des meilleures pratiques ergonomiques</p> <p>Applique et suit des stratégies de protection pour lutter contre le cyberharcèlement (par exemple, bloquer les messages indésirables d'un expéditeur, ne pas réagir et ne pas répondre, conserver les messages comme preuves dans le cadre de procédure judiciaire)</p> <p>Intègre ses connaissances pour contribuer aux pratiques professionnelles et au savoir, et pour guider les autres dans la protection de la santé et du bien-être au travail</p>	
<p>4.4 Protéger l'environnement</p> <p>Application de mesures contre l'impact environnemental des technologies numériques et de leur utilisation</p>	<p>Connait les impacts courants des technologies numériques et de leur utilisation sur l'environnement</p> <p>Sait comment protéger l'environnement contre l'impact des technologies numériques et de leur utilisation (par exemple, éteindre les appareils et désactiver les connexions Wi-Fi, éviter d'imprimer des documents, réparer des appareils en remplaçant les composants défectueux)</p>	<p>Applique les solutions les plus appropriées pour protéger l'environnement des impacts des technologies numériques et de leur utilisation (par exemple, utiliser les moteurs de recherche pour localiser des fournisseurs locaux)</p> <p>Sait comment optimiser ses actions pour une utilisation durable des technologies numériques (comme l'utilisation de services basés sur le cloud écoénergétiques)</p>	<p>Analyse les pratiques numériques pour en identifier les impacts environnementaux négatifs et propose des alternatives plus durables</p> <p>Est capable de transmettre les connaissances nécessaires pour adopter un comportement numérique responsable et éco-responsable</p>	
<p>5. Résolution de problèmes</p>	<p>5.1 Résoudre des problèmes techniques</p> <p>Identification et résolution des problèmes sur les outils numériques en mobilisant à la fois les ressources techniques (outils, logiciels, etc.) et les ressources humaines.</p>	<p>Différencie et interprète les problèmes liés à l'utilisation des technologies (erreur humaine, défaillance technique, etc.)</p> <p>Suit une procédure, étape par étape, pour identifier l'origine d'un problème technique (ex. : matériel ou logiciel) et le solutionne</p> <p>Sélectionne des solutions à ces problèmes</p>	<p>Sait comment entretenir le système d'exploitation, les données, les connexions, les équipements de son environnement professionnel</p> <p>Évalue les problèmes techniques lors de l'utilisation des environnements numériques et de l'exploitation des dispositifs numériques</p>	<p>Connait et applique les stratégies pour résoudre ou anticiper des problèmes techniques en utilisant des outils et réseaux numériques</p> <p>Intègre ses connaissances pour contribuer aux pratiques professionnelles et aux connaissances et pour guider les autres dans la résolution de problèmes techniques</p> <p>Crée des solutions pour résoudre des problèmes complexes avec de nombreux facteurs interactifs qui sont liés à des problèmes techniques lors de l'utilisation d'appareils et d'environnements numériques</p> <p>Est capable de former sur la résolution des problèmes techniques</p>
	<p>5.2 Identifier des besoins et des solutions numériques/technologiques</p> <p>Optimisation de différents outils numériques en fonction de ses besoins professionnels (accessibilité, santé, cadre professionnel, formation, etc.) pour disposer d'un cadre adapté aux activités menées</p>	<p>Configure son environnement numérique et installe des logiciels</p> <p>Organise ses contenus et ses ressources dans son environnement numérique</p> <p>Sélectionne des outils numériques adaptés ainsi que des réponses technologiques possibles pour répondre à ces besoins professionnels</p> <p>Sélectionne des outils numériques et des réponses technologiques possibles pour répondre à ces besoins</p> <p>Sélectionne des moyens pour ajuster et personnaliser les environnements numériques selon ses besoins : utilisation de thèmes et de paramètres d'affichage dans les applications, personnalisation des tableaux de bord dans les outils de gestion de projet</p>	<p>Applique les grands principes techniques de fonctionnement des ordinateurs et des réseaux informatiques et l'éventail de l'offre logicielle actuelle</p> <p>Connait les grands jalons de l'histoire de l'informatique et de l'émergence d'internet</p> <p>Utilise différentes manières d'ajuster et de personnaliser les environnements numériques selon les besoins professionnels</p> <p>Choisit les outils d'assistance technique appropriés pour aider les personnes ayant des besoins spécifiques : outils de lecture d'écran, logiciels de sous-titrage et d'interprétation, etc.</p>	<p>Évalue l'adéquation des solutions numériques avec les objectifs à long terme d'une organisation</p> <p>Analyse et compare différentes solutions numériques disponibles pour un besoin spécifique, en utilisant des critères de performance, de coût et d'intégration</p> <p>Crée des solutions pour des problèmes complexes avec une définition limitée en utilisant des outils numériques et des réponses technologiques possibles, et adapte et personnalise les environnements numériques selon les besoins professionnels</p> <p>Guide les autres dans l'identification des besoins et des réponses technologiques</p>
	<p>5.3 Utiliser des technologies numériques de façon créative</p> <p>Utilisation des outils numériques de manière créative afin de résoudre un problème.</p>	<p>Utilise des outils numériques pour créer des contenus multimédias simples (ex. : vidéos, infographies)</p> <p>Modifie et personnalise des modèles numériques (ex. : présentations, documents) pour répondre à des besoins spécifiques, tout en respectant des critères esthétiques et fonctionnels</p> <p>Sait résoudre des problèmes conceptuels bien définis et courants ainsi que des situations problématiques dans les environnements numériques</p>	<p>Combine différentes applications ou logiciels pour résoudre un problème spécifique ou améliorer un processus existant, en respectant des instructions détaillées</p> <p>Utilise des plateformes en ligne pouvant être utilisées pour concevoir, développer et tester des technologies IoT et des applications mobiles</p>	<p>Évalue et optimise des processus numériques existants en proposant des améliorations créatives</p> <p>Crée des solutions pour des problèmes complexes à définition limitée en utilisant des outils et technologies numériques</p> <p>Intègre ses connaissances pour contribuer à la pratique professionnelle et au savoir, et guide les autres dans l'utilisation créative des technologies numériques</p> <p>Crée des solutions pour des problèmes complexes à définition limitée en utilisant des outils et technologies numériques</p>

	<p>5.4 Identifier ses lacunes en matière de compétences numériques</p> <p>Identification de ses lacunes devant un problème spécifique lié aux technologies numériques, et identification de méthodes pour acquérir ou mettre à jour les compétences nécessaires.</p>	<p>Évalue ses compétences numériques de manière objective afin de définir un plan d'action pour acquérir ou mettre à jour les compétences nécessaires</p> <p>Connait certains outils de développement de compétences numériques</p> <p>Cherche des opportunités de développement personnel et pour se tenir à jour avec l'évolution numérique (par exemple, des cours en ligne sur des plateformes)</p>	<p>Identifie les ressources disponibles pour acquérir ou mettre à jour ses compétences numériques et les comparer pour choisir celles qui correspondent le mieux aux besoins spécifiques</p> <p>Utilise des plateformes et des outils pour développer ses compétences (tutoriels vidéo, cours en ligne, MOOC, webinaire)</p> <p>Utilise des outils d'auto-évaluation et des tests de compétences numériques</p>	<p>Met en œuvre un plan d'action pour acquérir ou mettre à jour ses compétences numériques</p> <p>Analyse des problèmes complexes liés à l'amélioration de la compétence numérique et propose des solutions adaptées</p> <p>Est capable de former sur l'utilisation des technologies numériques pour le développement personnel et professionnel</p>
--	---	---	---	--

Référentiel de compétences de la certification "Gérer les courriels et la planification avec Outlook" (Tosa)

Modalités d'évaluation

Test numérique adaptatif Tosa.

- Typologies de questions : activités interactives (relier, glisser-déposer, cliquer sur zone, listes déroulantes, etc.), QCM et exercices de mises en situation rencontrées en entreprise via des exercices de manipulation d'un ou plusieurs logiciels dans leur environnement
- Format du test : 20 questions – 60 minutes , Questions réparties sur l'ensemble des 5 domaines.
- Algorithme : adaptatif (le niveau des questions s'adapte au niveau du candidat)
- Scoring mathématique IRT (Item Response Theory) : score sur 1000.
- Conditions de passage de la certification : en ligne, surveillance en présentiel par un examinateur ou à distance par proctoring

Critères d'évaluation

Chaque niveau de maîtrise est déterminé en fonction de la complexité de la tâche et du degré d'autonomie de l'individu qui réalise cette tâche.
Les niveaux sont catégorisés de Basique à Expert

Important : Pour les candidats visant la reconnaissance d'un socle de compétences professionnelles et l'obtention de la certification "Gérer les courriels et la planification avec Outlook" (Tosa) , le seuil minimal de l'équivalent du niveau 2 (Basique Tosa) est requis.

		Niveau Basique (Score Tosa 351-550)	Niveau Opérationnel (Score Tosa 551-725)	Niveau Avancé (726-875)	Niveau Expert (Score Tosa 876-1000)
Domaines	Compétences	<p>L'individu utilise les fonctionnalités de base d'Outlook dans son quotidien professionnel. Il gère ses emails avec une certaine aisance, utilise le calendrier pour planifier des événements standards, et peut créer et gérer des tâches simples. Il configure également les options de base comme les réponses automatiques sans nécessiter d'assistance, tant que les tâches restent clairement définies et sans complications techniques.</p>	<p>L'individu applique des compétences intermédiaires dans Outlook pour une gestion efficace de la messagerie, des calendriers, des tâches, et des contacts dans la majorité des situations courantes. Il sait utiliser des règles pour automatiser la gestion des emails, partager des calendriers, et gérer les délégations de tâches. Il travaille de manière autonome, résolvant les problèmes courants et optimisant son organisation .</p>	<p>L'individu déploie des compétences avancées et créatives dans l'utilisation d'Outlook pour gérer des communications complexes et des projets dans un cadre professionnel exigeant. Il utilise des fonctionnalités sophistiquées telles que la gestion avancée des droits d'accès, l'intégration poussée avec des systèmes CRM, et la personnalisation extensive via des add-ins et macros.</p>	<p>L'individu utilise de manière experte les fonctionnalités d'Outlook pour optimiser ses communications et son organisation dans toutes les situations courantes. Il maîtrise des fonctions avancées comme la gestion des groupes de contacts, l'intégration d'Outlook avec d'autres applications Office, et l'utilisation poussée des options de personnalisation du calendrier et de la messagerie. Il peut former les autres sur l'utilisation efficace d'Outlook.</p>

1. Environnement / Configuration	1.1 Personnaliser l'interface et les vues Adapter le ruban, la barre de navigation et les affichages, en personnalisant les paramètres pour optimiser l'efficacité de l'utilisateur, afin de faciliter la gestion des tâches dans Outlook.	Personnalise le ruban et la barre de navigation selon les préférences personnelles pour optimiser l'efficacité et l'organisation dans la gestion des emails et des calendriers professionnels.	Adapte les options d'affichage et crée des vues personnalisées pour des tâches spécifiques telles que le suivi des projets en cours, la gestion des priorités de la journée, ou l'organisation des réunions récurrentes.	Intègre des fonctionnalités avancées telles que les règles de messagerie automatisées, les raccourcis clavier personnalisés, et les compléments d'Outlook, dans l'interface pour améliorer l'efficacité.	Développe des solutions personnalisées pour maximiser la productivité à travers l'interface utilisateur. Développe des solutions personnalisées sur Outlook, telles que des macros VBA, des scripts PowerShell, et l'intégration d'API tierces, pour maximiser la productivité à travers l'interface utilisateur.
	1.2 Configurer et sécuriser les comptes Ajouter et gérer les comptes de messagerie, en configurant les paramètres de sécurité et de confidentialité, afin d'assurer la sécurité et la confidentialité des communications.	Ajoute des comptes de messagerie de base pour regrouper tous les emails, facilitant ainsi leur gestion.	Configure des options de sécurité et de confidentialité selon les directives standards pour protéger ses informations professionnelles et assurer une utilisation sécurisée de sa messagerie Outlook.	Gère plusieurs comptes et configure des paramètres avancés de sécurité pour garantir la protection des données sensibles et assurer une gestion efficace et sécurisée des communications professionnelles dans Outlook.	Optimise les paramètres de synchronisation et de sécurité pour les environnements professionnels. Implémente des stratégies de sécurité complexes et personnalisées pour différents comptes.
	1.3 Gérer les performances et l'archivage Améliorer la vitesse de fonctionnement d'Outlook, en gérant efficacement la taille des boîtes aux lettres via l'archivage, afin d'optimiser la performance et l'efficacité du programme.	Archive des emails et des données pour libérer de l'espace de stockage et organiser les communications de manière efficace, facilitant ainsi l'accès aux informations importantes quand cela est nécessaire.	Gère l'archivage automatique des données pour optimiser les performances. Configure les paramètres de performance pour réduire les temps de chargement et améliorer la réponse.	Intègre des pratiques de gestion des données pour maintenir l'efficacité du système en assurant la cohérence, la sécurité et la disponibilité des informations stockées dans les archives.	Crée des politiques d'archivage personnalisées pour répondre aux besoins de conformité et de gestion des données.
2. Messagerie	2.1 Composer, envoyer et gérer des messages Créer et envoyer des messages, en appliquant une mise en forme avancée et en gérant les accusés de réception et les réponses automatiques, afin d'assurer une communication fluide et professionnelle.	Utilise des fonctions de mise en forme simples et gère les pièces jointes efficacement.	Implémente des réponses automatiques pour informer les expéditeurs de son absence et configure des signatures électroniques personnalisées pour une identification professionnelle.	Conçoit des modèles d'email pour différentes communications standards, tels que les réponses aux demandes de renseignements, les confirmations de rendez-vous ou les notifications d'événements, en utilisant des fonctionnalités avancées telles que les champs de fusion et les éléments graphiques.	Automatise les réponses et interactions basées sur des scénarios spécifiques à l'entreprise en développant des règles avancées de traitement des emails, en intégrant des scripts personnalisés ou des flux de travail automatisés.
	2.2 Organiser et gérer la boîte de réception Trier, filtrer et rechercher des messages, en utilisant des dossiers et des catégories pour organiser efficacement la messagerie, afin de faciliter l'accès et la gestion des informations.	Trie les emails dans des dossiers de base.	Crée des règles pour automatiser le tri et la gestion des messages. Catégorise les emails et utilise des filtres avancés pour optimiser l'organisation.	Analyse les habitudes de messagerie en utilisant des outils avancés tels que les fonctionnalités de suivi des performances dans Outlook ou des outils d'analyse de données tiers, afin d'optimiser l'organisation et la recherche des emails.	Intègre des solutions de gestion de contenu avancées pour améliorer l'efficacité de la boîte de réception en centralisant et en organisant les documents et les informations associés aux emails.
	2.3 Automatiser des tâches par des règles Utiliser des règles pour automatiser les actions courantes, telles que le tri des emails et la gestion des spams, en configurant les règles adéquates, afin de gagner du temps et améliorer l'efficacité de la gestion des messages.	Configure des règles simples pour gérer les messages entrants et sortants.	Optimise les flux de travail par l'automatisation des tâches récurrentes.	Intègre des actions personnalisées dans les règles pour des réponses automatisées.	Conçoit des systèmes d'automatisation interconnectés pour gérer la communication et les tâches administratives.

3. Calendrier et tâches	3.1 Gérer des événements et des rendez-vous Créer et personnaliser les rendez-vous et événements dans le calendrier, en ajustant les paramètres nécessaires, afin d'organiser efficacement les emplois du temps et faciliter la gestion des événements.	Crée des rendez-vous simples dans le calendrier Outlook en spécifiant la date, l'heure et la localisation.	Gère efficacement les événements et les rendez-vous dans le calendrier Outlook en ajoutant des détails supplémentaires tels que des rappels et des participants.	Personnalise les rendez-vous et les événements dans le calendrier Outlook en utilisant des fonctionnalités avancées telles que la catégorisation, les répétitions et les pièces jointes.	Optimise la gestion des événements et des rendez-vous dans le calendrier Outlook en intégrant des fonctionnalités avancées telles que la synchronisation avec d'autres calendriers, la création de réunions récurrentes complexes et la gestion avancée des invitations et des réponses.
	3.2 Planifier et effectuer des suivis de réunions Organiser les réunions, en envoyant des invitations et en gérant les réponses, afin de planifier efficacement les événements et faciliter la gestion des réunions récurrentes.	Planifie des réunions simples en utilisant l'outil de calendrier d'Outlook et en envoyant des invitations aux participants.	Organise efficacement des réunions dans Outlook en gérant les réponses des participants et en modifiant les détails des réunions.	Configure des réunions récurrentes et personnalise les options avancées telles que les rappels et les autorisations dans Outlook.	Effectue des suivis approfondis des réunions en utilisant des fonctionnalités avancées telles que le suivi des actions, la gestion des ressources et l'intégration avec d'autres outils de productivité dans Outlook.
	3.3 Gérer des tâches Créer et suivre les tâches, en définissant les priorités et les rappels, afin de gérer efficacement les to-do lists et assurer le respect des échéances.	Crée et gère des tâches simples et des rappels en utilisant l'outil de gestion des tâches dans Outlook, en spécifiant les détails de la tâche et en définissant des rappels pour ne pas oublier les échéances importantes.	Attribue des tâches à d'autres utilisateurs dans Outlook en spécifiant les détails de la tâche, les dates limites et les responsabilités.	Utilise des outils avancés pour la gestion des priorités et des délais. Intègre des tâches avec d'autres applications pour un suivi en temps réel.	Analyse et optimise les workflows pour automatiser les processus, rationaliser les flux de travail et améliorer l'efficacité d'une équipe.
4. Gestion des contacts et notes	4.1 Créer et organiser des contacts Ajouter, modifier et gérer les contacts, en créant des groupes de contacts, afin de faciliter la communication et l'organisation des échanges.	Organise les contacts en groupes pour faciliter la communication.	Gère les informations de contact avancées et les partage avec des collègues.	Intègre les contacts avec des systèmes CRM pour un accès et une gestion centralisés.	Développe des solutions personnalisées dans Outlook pour la gestion des relations clients et des contacts en intégrant des fonctionnalités avancées telles que la personnalisation des formulaires de contact, l'automatisation des interactions avec les clients, et l'intégration avec d'autres outils de gestion de la relation client (CRM)
	4.2 Utiliser et gérer des notes Créer, modifier et organiser les notes, en utilisant les fonctionnalités adaptées, afin de garantir une gestion efficace de l'information.	Crée des notes simples pour un usage personnel.	Organise les notes en catégories pour une récupération facile. Synchronise les notes entre différents dispositifs et utilisateurs.	Intègre les notes avec d'autres applications dans un processus de flux de travail complexe, en utilisant des fonctionnalités avancées telles que l'intégration avec des outils de gestion de projet ou des applications de prise de notes tierces.	Exploite pleinement les capacités de gestion des notes dans Outlook en développant des techniques avancées pour créer, modifier et organiser les notes de manière efficace, en utilisant des fonctionnalités avancées telles que la catégorisation, la recherche avancée et la synchronisation avec d'autres appareils
	4.3 Intégration des contacts dans les autres modules Exploiter les informations de contact, en les intégrant dans la messagerie et le calendrier, afin de faciliter la planification et la communication.	Intègre les contacts de base dans Outlook pour faciliter l'utilisation de la messagerie et du calendrier en permettant l'accès rapide aux informations de contact lors de la rédaction d'emails ou de la création d'événements.	Exploite les informations de contact dans Outlook pour améliorer la planification et la communication en associant les contacts aux événements du calendrier et en utilisant les fonctionnalités de recherche pour trouver rapidement les informations de contact nécessaires.	Intègre de manière les contacts dans les autres modules d'Outlook en personnalisant les champs de contact, en créant des listes de distribution dynamiques et en utilisant les fonctionnalités de filtrage avancées.	Exploite pleinement les informations de contact dans tous les modules d'Outlook en utilisant des outils avancés tels que l'intégration avec les outils de gestion de la relation client (CRM) et la synchronisation avec d'autres plateformes.

Référentiels de compétences et d'évaluation - Test d'aptitude à travailler en Français (Français Langue Etrangère) – LILATE

Référentiel de compétences	Modalités d'évaluation	Critères d'évaluation
<p>Compétence 1 :</p> <p><i>Accueillir une personne, en Français, en identifiant son interlocuteur et sa demande, pour assurer une prestation adaptée à son contexte professionnel et entrer en contact avec un public francophone</i></p>	<p>Mise en situation sous forme d'un échange avec l'évaluateur simulant des interactions de premier niveau.</p>	<p>Niveau C2 du CECR – Dans l'échange, le candidat peut entreprendre et comprendre sans effort une communication dans la langue cible, y compris des nuances et des références socioculturelles, et ainsi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utiliser et respecter les normes socioculturelles dans sa présentation (telles que des informations institutionnelles, statut social, tabous éventuels). - Identifier et exprimer des nuances dans les échanges. <p>Niveau C1 du CECR – Dans l'échange, le candidat démontre qu'il peut participer à des échanges professionnels, et ainsi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Demander et donner si nécessaire des éclaircissements complémentaires sur des questions abstraites et complexes. - Passer sans effort du registre formel au registre informel. - Adopter le registre nécessaire à la prise en compte et au maintien d'une distance à l'égard d'un problème signalé. <p>Niveau B2 du CECR – Dans l'échange, le candidat est en mesure de communiquer des informations et des recommandations sur une vaste gamme de sujets liés à son activité professionnelle:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adapter le registre de référence à son interlocuteur. - Identifier des références directes ou indirectes à des événements, des personnes et des institutions. - Reconnaître et comprendre les références culturelles dans les échanges.

Référentiels de compétences et d'évaluation - Test d'aptitude à travailler en Français (Français Langue Etrangère) – LILATE

		<p>Niveau B1 du CECR – Dans l'échange, le candidat peut entrer en contact avec son interlocuteur et aborder des sujets familiers dans son domaine professionnel, et ainsi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprendre et suivre des explications sur l'identité et la demande de son interlocuteur. - Communiquer dans le cadre d'une tâche courante, par le biais d'un échange d'informations simples et directes. - Recevoir des informations, messages, afin d'apprécier la demande de son interlocuteur.
--	--	---

Référentiels de compétences et d'évaluation - Test d'aptitude à travailler en Français (Français Langue Etrangère) – LILATE

<p>Compétence 2 :</p> <p><i>Recueillir des informations, commentaires et/ou questions exprimées en Français, en reformulant le cas échéant, afin de favoriser l'accès d'un public francophone à un service ou un produit</i></p>	<p>Mise en situation sous forme d'un échange continu avec l'évaluateur sur le mode de la conversation.</p>	<p>Niveau C2 du CECR – Le candidat comprend sans effort la totalité d'un message en Français, lorsque le débit est naturel, et quel que soit l'accent de son interlocuteur. Les échanges démontrent qu'il est en mesure de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprendre des concepts abstraits, par exemple du domaine scientifique, médical, social, culturel, en se référant au contexte approprié. - Comprendre des informations complexes, sur une variété de sujets, poser des questions pour en faire expliciter le sens, et reformuler pour expliciter de quoi il s'agit. - Présenter une action ou information complexe, non familière à son interlocuteur, de manière simple et compréhensible pour son interlocuteur. <p>Niveau C1 du CECR – Le candidat est en mesure d'engager l'échange afin déterminer les demandes et attentes de son interlocuteur, et engager une négociation le cas échéant :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recueillir des instructions spécifiques, des consignes, des souhaits, des recommandations, etc. - Reformuler, évaluer voire contester les propos d'un interlocuteur sur des sujets concernant son domaine de compétence professionnel. - Comprendre des informations techniques dans un domaine familier, et utiliser l'information, les idées ou les opinions qu'ils contiennent. <p>Niveau B2 du CECR – Le candidat contribue activement aux interactions avec son interlocuteur durant l'échange, il peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Soulever/poser des questions qui suscitent des réactions comportant des points de vue différents. - Comprendre un exposé structuré, et utiliser les points qui lui paraissent importants pour réagir, reformuler, et formuler une proposition à son interlocuteur. - Traiter un problème rencontré par son interlocuteur en proposant une ou plusieurs solutions.
--	--	--

Référentiels de compétences et d'évaluation - Test d'aptitude à travailler en Français (Français Langue Etrangère) –
LILATE

		<p>Niveau B1 du CECR – Le candidat recueille les informations pertinentes d'un échange simple et structuré pour identifier la demande de son interlocuteur. Ainsi, il est en mesure de :</p> <ul style="list-style-type: none">- Poser des questions, pour s'assurer que son interlocuteur comprend ce qu'il veut dire.- Paraphraser pour faire préciser ou confirmer une demande.- Se rendre compte d'un désaccord ou d'une incompréhension et adapter ses expressions.
--	--	--

Référentiels de compétences et d'évaluation - Test d'aptitude à travailler en Français (Français Langue Etrangère) – LILATE

<p>Compétence 3 :</p> <p><i>Transmettre en Français des consignes, des procédures, ou des informations recueillies auprès d'une tierce personne (collègue, collaborateur, professionnel qualifié), en utilisant des nuances dans le vocabulaire, afin de mener à bien une activité ou une mission professionnelle</i></p>	<p>Mise en situation sous forme d'un échange continu avec l'évaluateur, avec la retranscription d'un message écrit, et des réponses écrites via l'interface de communication.</p>	<p>Niveau C2 du CECR – Le candidat est à même de présenter avec aisance un sujet complexe à son interlocuteur, en structurant et adaptant l'exposé. Il démontre qu'il est en mesure de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Présenter, sous différentes perspectives, des informations, consignes ou instructions, en faisant une distinction claire entre ses propres idées et opinions et celles des sources professionnelles. - Anticiper et gérer efficacement d'éventuels malentendus (y compris culturels), des problèmes de communication, et des réactions émotionnelles, lors d'un échange. <p>Niveau C1 du CECR - Le candidat est à même de donner des consignes pour effectuer un ensemble de procédures professionnelles, dont son interlocuteur n'est pas familier. Il peut ainsi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Exposer clairement et de façon bien structurée des sujets complexes en soulignant les points marquants pertinents. - Faire une comparaison pertinente avec des exemples, des circonstances connues du destinataire, pour faciliter la compréhension commune d'une situation. - Se rendre compte de malentendus et de désaccords lors d'une interaction et contribuer à les résoudre. <p>Niveau B2- Le candidat peut transmettre des informations détaillées et des arguments bien structurés, liés à ses centres d'intérêt professionnel. Il est en mesure de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Retranscrire des informations, une argumentation, de façon méthodique, en soulignant les points importants et les détails pertinents qui viennent l'appuyer. - Développer une argumentation en expliquant les avantages et les inconvénients de différentes options. - Faire clarifier des incompréhensions, en posant des questions ou en demandant des informations complémentaires.
---	---	---

Référentiels de compétences et d'évaluation - Test d'aptitude à travailler en Français (Français Langue Etrangère) –
LILATE

		<p>Niveau B1 du CECR – Le candidat peut transmettre des informations factuelles courantes et justifier de ses actions. Il est en mesure de :</p> <ul style="list-style-type: none">- Résumer un ensemble d'informations factuelles sur des sujets de son domaine professionnel.- Transmettre une série d'informations, d'instructions, énoncées clairement et lentement.- Donner et suivre des directives et des instructions simples, et aider si nécessaire aux formulations auprès d'un collègue / collaborateur ou un groupe de travail collectif.
--	--	--

Référentiels de compétences et d'évaluation - Test d'aptitude à travailler en Français (Français Langue Etrangère) – LILATE

<p>Compétence 4 :</p> <p><i>Consulter des documents, présentations en Français, assister à des réunions, conférences, afin de pouvoir identifier et exploiter les informations utiles à ses activités professionnelles, et améliorer de manière continue l'accueil et l'information d'un public francophone</i></p>	<p>Mise en situation sous forme d'un échange continu avec l'évaluateur, avec des consultations d'extraits, suivies de questions/réponses.</p>	<p>Niveau C2 du CECR - Le candidat est en mesure de consulter et de s'approprier tout type de présentation, dans une démarche d'amélioration continue de ses activités professionnelles. Il peut ainsi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Appréhender une intervention en Français, sur des sujets complexes, requérant une expertise étendue. - Suivre une conférence ou un exposé spécialisé, employant une terminologie non familière. - Comprendre des textes complexes, en appréciant de subtiles distinctions de style et le sens implicite autant qu'explicite. <p>Niveau C1 du CECR - Le candidat est à même de prendre connaissance d'informations complexes ou délicates, que l'on peut rencontrer dans la vie professionnelle, et les exploiter. Il démontre qu'il peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprendre une gamme étendue de présentations orales / de textes, et identifier des points de détail fins. - Appréhender avec aisance des informations spécifiques, qu'elles soient ou non en relation avec son domaine de spécialité. - Identifier des opinions, des émotions et des attitudes. <p>Niveau B2 - Le candidat peut appréhender des informations détaillées et des arguments bien structurés, liés à ses centres d'intérêt professionnel. Il est ainsi à même de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identifier le contenu et la pertinence d'informations nouvelles, d'un texte écrit, dans une gamme de sujets professionnels. - Expliciter des informations, événements, expériences, et les contextualiser dans son domaine d'intérêt professionnel. - Comprendre des termes spécifiques, des expressions idiomatiques, dans des registres qui lui sont familiers.
---	---	---

Référentiels de compétences et d'évaluation - Test d'aptitude à travailler en Français (Français Langue Etrangère) –
LILATE

		<p>Niveau B1 du CECR - Le candidat est en mesure de suivre une démonstration simple/ des visuels, sur un sujet ou un produit de son domaine d'intérêt et comprendre les explications données. Il peut :</p> <ul style="list-style-type: none">- Saisir l'information principale dans une description en Français, si nécessaire en l'écoutant plusieurs fois.- Comprendre des informations, instructions ou consignes, présentés de façon claire et ordonnée.- Lire des documents en Français ou entendre des messages audios et en comprendre le sens général, sans entrer dans les détails.
--	--	---

Référentiels de compétences et d'évaluation - Test d'aptitude à travailler en Portugais – LILATE

Référentiel de compétences	Modalités d'évaluation	Critères d'évaluation
<p>Compétence 1 :</p> <p><i>Accueillir une personne, en Portugais, en identifiant son interlocuteur et sa demande, pour assurer une prestation adaptée à son contexte professionnel et entrer en contact avec un public allophone</i></p>	<p>Mise en situation sous forme d'un échange avec l'évaluateur simulant des interactions de premier niveau.</p> <p>Ou</p> <p>Test automatisé assisté par IA</p>	<p>Niveau C2 du CECR – Dans l'échange, le candidat peut entreprendre et comprendre sans effort une communication dans la langue cible, y compris des nuances et des références socioculturelles, et ainsi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utiliser et respecter les normes socioculturelles dans sa présentation (telles que des informations institutionnelles, statut social, tabous éventuels). - Identifier et exprimer des nuances dans les échanges. <p>Niveau C1 du CECR – Dans l'échange, le candidat démontre qu'il peut participer à des échanges professionnels, et ainsi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Demander et donner si nécessaire des éclaircissements complémentaires sur des questions abstraites et complexes. - Passer sans effort du registre formel au registre informel. - Adopter le registre nécessaire à la prise en compte et au maintien d'une distance à l'égard d'un problème signalé. <p>Niveau B2 du CECR – Dans l'échange, le candidat est en mesure de communiquer des informations et des recommandations sur une vaste gamme de sujets liés à son activité professionnelle :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adapter le registre de référence à son interlocuteur. - Identifier des références directes ou indirectes à des événements, des personnes et des institutions. - Reconnaître et comprendre les références culturelles dans les échanges. <p>Niveau B1 du CECR – Dans l'échange, le candidat peut entrer en contact avec son interlocuteur et aborder des sujets familiers dans son domaine professionnel, et ainsi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprendre et suivre des explications sur l'identité et la demande de son interlocuteur.

Référentiels de compétences et d'évaluation - Test d'aptitude à travailler en Portugais – LILATE

		<ul style="list-style-type: none"> - Communiquer dans le cadre d'une tâche courante, par le biais d'un échange d'informations simples et directes. - Recevoir des informations, messages, afin d'apprécier la demande de son interlocuteur.
<p>Compétence 2 :</p> <p>Recueillir des informations, commentaires et/ou questions exprimées en Portugais, en reformulant le cas échéant, afin de favoriser l'accès d'un public allophone à un service ou un produit</p>	<p>Mise en situation sous forme d'un échange continu avec l'évaluateur sur le mode de la conversation.</p> <p>Ou</p> <p>Test automatisé assisté par IA</p>	<p>Niveau C2 du CECR – Le candidat comprend sans effort la totalité d'un message en Portugais, lorsque le débit est naturel, et quel que soit l'accent de son interlocuteur. Les échanges démontrent qu'il est en mesure de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprendre des concepts abstraits, par exemple du domaine scientifique, médical, social, culturel, en se référant au contexte approprié. - Comprendre des informations complexes, sur une variété de sujets, poser des questions pour en faire expliciter le sens, et reformuler pour expliciter de quoi il s'agit. - Présenter une action ou information complexe, non familière à son interlocuteur, de manière simple et compréhensible pour son interlocuteur. <p>Niveau C1 du CECR – Le candidat est en mesure d'engager l'échange afin déterminer les demandes et attentes de son interlocuteur, et engager une négociation le cas échéant :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recueillir des instructions spécifiques, des consignes, des souhaits, des recommandations, etc. - Reformuler, évaluer voire contester les propos d'un interlocuteur sur des sujets concernant son domaine de compétence professionnel. - Comprendre des informations techniques dans un domaine familier, et utiliser l'information, les idées ou les opinions qu'ils contiennent. <p>Niveau B2 du CECR – Le candidat contribue activement aux interactions avec son interlocuteur durant l'échange, il peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Soulever/poser des questions qui suscitent des réactions comportant des points de vue différents.

Référentiels de compétences et d'évaluation - Test d'aptitude à travailler en Portugais – LILATE

		<ul style="list-style-type: none"> - Comprendre un exposé structuré, et utiliser les points qui lui paraissent importants pour réagir, reformuler, et formuler une proposition à son interlocuteur. - Traiter un problème rencontré par son interlocuteur en proposant une ou plusieurs solutions. <p>Niveau B1 du CECR – Le candidat recueille les informations pertinentes d'un échange simple et structuré pour identifier la demande de son interlocuteur. Ainsi, il est en mesure de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Poser des questions, pour s'assurer que son interlocuteur comprend ce qu'il veut dire. - Paraphraser pour faire préciser ou confirmer une demande. - Se rendre compte d'un désaccord ou d'une incompréhension et adapter ses expressions.
<p>Compétence 3 :</p> <p><i>Transmettre en Portugais des consignes, des procédures, ou des informations recueillies auprès d'une tierce personne (collègue, collaborateur, professionnel qualifié), en utilisant des nuances dans le vocabulaire, afin de mener à bien une activité ou une mission professionnelle</i></p>	<p>Mise en situation sous forme d'un échange continu avec l'évaluateur, avec la retranscription d'un message écrit, et des réponses écrites via l'interface de communication</p> <p>Ou</p> <p>Test automatisé assisté par IA</p>	<p>Niveau C2 du CECR – Le candidat est à même de présenter avec aisance un sujet complexe à son interlocuteur, en structurant et adaptant l'exposé. Il démontre qu'il est en mesure de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Présenter, sous différentes perspectives, des informations, consignes ou instructions, en faisant une distinction claire entre ses propres idées et opinions et celles des sources professionnelles. - Anticiper et gérer efficacement d'éventuels malentendus (y compris culturels), des problèmes de communication, et des réactions émotionnelles, lors d'un échange.

Référentiels de compétences et d'évaluation - Test d'aptitude à travailler en Portugais – LILATE

		<p>Niveau C1 du CECR - Le candidat est à même de donner des consignes pour effectuer un ensemble de procédures professionnelles, dont son interlocuteur n'est pas familier. Il peut ainsi :</p> <ul style="list-style-type: none">- Exposer clairement et de façon bien structurée des sujets complexes en soulignant les points marquants pertinents.- Faire une comparaison pertinente avec des exemples, des circonstances connues du destinataire, pour faciliter la compréhension commune d'une situation.- Se rendre compte de malentendus et de désaccords lors d'une interaction et contribuer à les résoudre. <p>Niveau B2- Le candidat peut transmettre des informations détaillées et des arguments bien structurés, liés à ses centres d'intérêt professionnel. Il est en mesure de :</p> <ul style="list-style-type: none">- Retranscrire des informations, une argumentation, de façon méthodique, en soulignant les points importants et les détails pertinents qui viennent l'appuyer.- Développer une argumentation en expliquant les avantages et les inconvénients de différentes options.- Faire clarifier des incompréhensions, en posant des questions ou en demandant des informations complémentaires. <p>Niveau B1 du CECR – Le candidat peut transmettre des informations factuelles courantes et justifier de ses actions. Il est en mesure de :</p> <ul style="list-style-type: none">- Résumer un ensemble d'informations factuelles sur des sujets de son domaine professionnel.- Transmettre une série d'informations, d'instructions, énoncées clairement et lentement.- Donner et suivre des directives et des instructions simples, et aider si nécessaire aux formulations auprès d'un collègue / collaborateur ou un groupe de travail collectif.
--	--	---

Référentiels de compétences et d'évaluation - Test d'aptitude à travailler en Portugais – LILATE

<p>Compétence 4 :</p> <p><i>Consulter des documents, présentations en Portugais, assister à des réunions, conférences, afin de pouvoir identifier et exploiter les informations utiles à ses activités professionnelles, et améliorer de manière continue l'accueil et l'information d'un public allophone</i></p>	<p>Mise en situation sous forme d'un échange continu avec l'évaluateur, avec des consultations d'extraits, suivies de questions/réponses</p> <p>Ou</p> <p>Test automatisé assisté par IA</p>	<p>Niveau C2 du CECR - Le candidat est en mesure de consulter et de s'approprier tout type de présentation, dans une démarche d'amélioration continue de ses activités professionnelles. Il peut ainsi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Appréhender une intervention en Portugais, sur des sujets complexes, requérant une expertise étendue. - Suivre une conférence ou un exposé spécialisé, employant une terminologie non familière. - Comprendre des textes complexes, en appréciant de subtiles distinctions de style et le sens implicite autant qu'explicite. <p>Niveau C1 du CECR - Le candidat est à même de prendre connaissance d'informations complexes ou délicates, que l'on peut rencontrer dans la vie professionnelle, et les exploiter. Il démontre qu'il peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprendre une gamme étendue de présentations orales / de textes, et identifier des points de détail fins. - Appréhender avec aisance des informations spécifiques, qu'elles soient ou non en relation avec son domaine de spécialité. - Identifier des opinions, des émotions et des attitudes. <p>Niveau B2 - Le candidat peut appréhender des informations détaillées et des arguments bien structurés, liés à ses centres d'intérêt professionnel. Il est ainsi à même de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identifier le contenu et la pertinence d'informations nouvelles, d'un texte écrit, dans une gamme de sujets professionnels. - Expliciter des informations, événements, expériences, et les contextualiser dans son domaine d'intérêt professionnel. - Comprendre des termes spécifiques, des expressions idiomatiques, dans des registres qui lui sont familiers.
--	--	--

Référentiels de compétences et d'évaluation - Test d'aptitude à travailler en Portugais – LILATE

		<p>Niveau B1 du CECR - Le candidat est en mesure de suivre une démonstration simple/ des visuels, sur un sujet ou un produit de son domaine d'intérêt et comprendre les explications données. Il peut :</p> <ul style="list-style-type: none">- Saisir l'information principale dans une description en Portugais, si nécessaire en l'écoutant plusieurs fois.- Comprendre des informations, instructions ou consignes, présentés de façon claire et ordonnée.- Lire des documents en Portugais ou entendre des messages audios et en comprendre le sens général, sans entrer dans les détails.
--	--	---

Référentiel de compétences de la certification "Développer des bases de données relationnelles avec Access" (Tosa)

Modalités d'évaluation

Test numérique adaptatif Tosa.

- Typologies de questions : activités interactives (relier, glisser-déposer, cliquer sur zone, listes déroulantes, etc.), QCM et exercices de mises en situation rencontrées en entreprise via des exercices de manipulation d'un ou plusieurs logiciels dans leur environnement
- Format du test : 35 questions – 60 minutes , Questions réparties sur l'ensemble des 5 domaines.
- Algorithme : adaptatif (le niveau des questions s'adapte au niveau du candidat)
- Scoring mathématique IRT (Item Response Theory) : score sur 1000.
- Conditions de passage de la certification : en ligne, surveillance en présentiel par un examinateur ou à distance par proctoring

Critères d'évaluation

Chaque niveau de maîtrise est déterminé en fonction de la complexité de la tâche et du degré d'autonomie de l'individu qui réalise cette tâche.
Les niveaux sont catégorisés d'Opérationnel à Expert

Important : Pour les candidats visant la reconnaissance d'un socle de compétences professionnelles et l'obtention de la certification "Développer des bases de données relationnelles avec Access" (Tosa) , le seuil minimal de l'équivalent du niveau 3 (Opérationnel Tosa) est requis.

		Compétences		
		Niveau Opérationnel (Score Tosa 551-725)	Niveau Avancé (726-875)	Niveau Expert (Score Tosa 876-1000)
Domaines	Sous-Domaines	<p>L'individu est à l'aise avec la création et la gestion de bases de données Access de taille moyenne à complexe.</p> <p>Il maîtrise les requêtes, y compris l'utilisation de critères multiples et de fonctions intégrées pour analyser et filtrer les données.</p> <p>Il peut créer des formulaires avec des fonctionnalités telles que les sous-formulaires et les contrôles liés.</p>	<p>L'utilisateur a une connaissance approfondie des fonctionnalités avancées d'Access.</p> <p>Il maîtrise l'optimisation des performances de la base de données en utilisant des index, des relations et des requêtes optimisées.</p> <p>Il est capable de créer des interfaces utilisateur conviviales en utilisant des macros et des modules VBA pour automatiser les tâches et étendre les fonctionnalités d'Access.</p>	<p>L'individu est capable de gérer des bases de données complexes dans des environnements professionnels exigeants.</p> <p>Il peut concevoir des solutions sur mesure en utilisant des techniques avancées telles que la programmation VBA, l'intégration avec d'autres applications Microsoft 365 et l'accès aux données externes.</p> <p>Il peut former d'autres utilisateurs sur les meilleures pratiques et les techniques avancées d'Access.</p>

1. Tables et requêtes	<p>1.1 Créer et gérer des tables</p> <p>Définition de la structure des tables. Etablissement de relations entre les tables. Indexation des champs pour améliorer les performances des requêtes et des opérations de recherche.</p>	<p>Crée une table. Identifie les champs et leurs propriétés. Crée et met à jour des champs. Crée des relations simples entre plusieurs tables. Intègre des fonctions et des calculs dans les requêtes.</p>	<p>Crée différentes tables à partir d'une base vide. Utilise les propriétés particulières des champs (masque de saisie, obligatoire et validité). Crée une clé primaire composée. Crée des champs calculés. Crée et gère différentes relations (un à un, un à plusieurs, plusieurs à plusieurs).</p>	<p>Utilise tout type de champs. Crée des tableaux croisés dynamiques. Conçoit des schémas de base de données complexes pour des applications de grande envergure.</p>
	<p>1.2 Créer des requêtes</p> <p>Création de requêtes pour extraire, filtrer et trier les données selon des critères spécifiques. Optimisation des requêtes afin d'améliorer les performances et réduire les temps de traitement.</p>	<p>Trie et filtre des données. Crée des requêtes plus complexes. Intègre des fonctions et des calculs dans les requêtes. Importe des données Excel (par copie ou import).</p>	<p>Connaît le langage SQL. Génère différents types de requêtes (options de synthèse, utilisation des jointures). Conçoit des requêtes avancées avec des sous-requêtes et des agrégations.</p>	<p>Utilise les requêtes multiples et combine les résultats. Crée des requêtes complexes. Maîtrise le langage SQL. Optimise les requêtes pour une performance maximale et automatise les tâches de manipulation des données.</p>
	<p>1.3 Manipuler des données</p> <p>Saisie et mise à jour des données. Capacité à importer des données à partir de sources externes et à exporter des données vers d'autres formats.</p>	<p>Crée des relations simples entre plusieurs tables. Trie et filtre des données. Crée des requêtes (Sélection et Action). Effectue des mises à jour en masse à travers des requêtes d'action.</p>	<p>Utilise les requêtes d'action pour effectuer des mises à jour, des suppressions et des ajouts de données en masse. Maîtrise les requêtes de création de table pour générer des tables temporaires ou des résultats de requêtes complexes.</p>	<p>Maîtrise l'import, l'export et l'attachement des données de différentes sources. Sépare les bases de données (programme/données). Implémente des procédures de gestion des transactions pour assurer l'intégrité des données. Crée des stratégies pour la maintenance et la synchronisation des données dans des environnements multi-utilisateurs.</p>
2. Formulaires et états	<p>2.1 Créer et personnaliser des formulaires</p> <p>Conception de formulaires pour saisir, afficher et modifier les données. Utilisation de mise en forme pour personnaliser l'apparence des formulaires et améliorer l'expérience utilisateur.</p>	<p>Crée un formulaire simple. Utilise l'assistant et un formulaire vierge. Personnalise des formulaires avec des contrôles et des mises en page prédéfinies. Améliore les formulaires à l'aide des contrôles.</p>	<p>Crée des formulaires élaborés. Ajoute des objets graphiques. Modifie les titres. Ajoute tout type de contrôles. Intègre des contrôles avancés et des formulaires conditionnels.</p>	<p>Utilise tous les contrôles pour les formulaires et les états. Conçoit des interfaces utilisateur complexes pour la saisie et la visualisation des données. Développe des formulaires dynamiques qui interagissent avec d'autres applications et services web.</p>
	<p>2.2 Générer et mettre en forme des états</p> <p>Génération de rapports et d'états pour présenter les données sous forme imprimée ou électronique.</p>	<p>Modifie les mises en page. Modifie les données. Organise les données en utilisant des groupes et des tris pour une présentation logique et compréhensible.</p>	<p>Utilise le double affichage. Utilise les outils avancés de mise en page. Applique des mises en forme conditionnelles et intègre des graphiques. Personnalise des états pour des analyses détaillées et des résumés.</p>	<p>Crée des regroupements dans les états. Calcule toutes sortes de statistiques. Crée des états interactifs pour des présentations et des réunions. Intègre des états dans des solutions de reporting d'entreprise et optimise leur diffusion automatique.</p>

	<p>2.3 Gérer des événements et des interactions utilisateurs</p> <p>Mise en place de règles de validation pour garantir l'intégrité des données saisies par les utilisateurs. Techniques pour faciliter la navigation et l'interaction des utilisateurs avec les formulaires, tels que l'utilisation de boutons de navigation ou de menus contextuels.</p>	<p>Navigue entre les enregistrements. Crée des macros pour gérer des interactions utilisateur avancées, telles que la validation des données saisies dans un formulaire. Utilise des événements spécifiques, tels que "Après mise à jour", pour déclencher des actions conditionnelles en réponse aux actions de l'utilisateur sur les formulaires et les états.</p>	<p>Utilise le mode Création et Page. Crée des formulaires interactifs en utilisant des contrôles tels que les boutons de commande et les cases à cocher pour effectuer des actions spécifiques en réponse aux actions de l'utilisateur. Utilise des macros avancées avec des conditions et des boucles pour gérer des flux d'interactions utilisateur complexes dans les formulaires et les états.</p>	<p>Utilise les instructions SQL. Personnalise les interactions utilisateur. Programme des réponses complexes aux actions des utilisateurs dans les formulaires. Intègre des scripts pour automatiser des processus basés sur des événements utilisateur. Conçoit des interfaces utilisateur avancées avec gestion complète des événements pour maximiser l'efficacité opérationnelle.</p>
<p>3. Macros et VBA</p>	<p>3.1 Créer et utiliser des macros</p> <p>Enregistrement de séquences d'actions effectuées dans Access pour automatiser des tâches répétitives. Modification et adaptation des macros enregistrées pour répondre à des besoins spécifiques, tels que l'ajout de conditions ou de boucles. Exécution des macros dans des formulaires, des états ou des événements d'interface utilisateur.</p>	<p>Utilise des macros pour intégrer des logiques conditionnelles et des boucles. Insère un bouton de commande lié à une macro.</p>	<p>Développe des macros complexes qui interagissent avec plusieurs objets de la base de données. Gère les événements déclencheurs. Crée un menu de démarrage élaboré.</p>	<p>Développe tout type de macros. Définit la valeur d'un champ via une macro. Génère des boîtes de dialogue. Conçoit des solutions automatisées globales à l'aide de macros combinées avec VBA.</p>
	<p>3.2 Utiliser et développer du code VBA</p> <p>Écriture ou modification du code VBA pour personnaliser et étendre les fonctionnalités d'Access. Manipulation des objets Access (tables, requêtes, formulaires, etc.) à l'aide de VBA pour effectuer des opérations avancées sur les données. Développement d'applications complètes en utilisant VBA, y compris la gestion des erreurs, la gestion des événements et l'interaction avec d'autres applications Microsoft.</p>	<p>Affiche le VBE. Développe des fonctions personnalisées en VBA pour des calculs et des manipulations de données avancées.</p>	<p>Intègre VBA dans des applications Access pour contrôler la logique métier et l'interface utilisateur.</p>	<p>Connait parfaitement l'environnement VBA. Utilise les outils de débogage. Crée des applications complètes en VBA qui intègrent Access avec d'autres applications Microsoft et des systèmes externes.</p>
	<p>3.3 Débuguer et optimiser le code</p> <p>Résolution des erreurs de programmation dans les macros et le code VBA. Optimisation du code pour améliorer les performances et réduire les temps d'exécution.</p>	<p>Utilise l'outil de débogage pour identifier et corriger les erreurs de syntaxe dans les macros et les modules VBA. Utilise les fonctionnalités avancées de débogage. Optimise les performances des macros et des modules VBA.</p>	<p>Développe des stratégies avancées de débogage, telles que la simulation de l'environnement utilisateur pour reproduire et résoudre les problèmes signalés par les utilisateurs. Utilise des outils tiers ou des add-ins pour améliorer le processus de débogage et d'optimisation des macros et du code VBA.</p>	<p>Exécute des actions en fonction de conditions. Crée des formulaires indépendants. Manipule des événements. Contribue au développement de normes de codage et de meilleures pratiques pour le débogage et l'optimisation du code VBA. Évalue et améliore la sécurité, la stabilité et l'efficacité des applications Access dans des environnements complexes.</p>

Référentiels de compétences et d'évaluation - Test d'aptitude à travailler en Japonais – LILATE

Référentiel de compétences	Modalités d'évaluation	Critères d'évaluation
<p>Compétence 1 :</p> <p><i>Accueillir une personne, en Japonais, en identifiant son interlocuteur et sa demande, pour assurer une prestation adaptée à son contexte professionnel et entrer en contact avec un public allophone</i></p>	<p>Mise en situation sous forme d'un échange avec l'évaluateur simulant des interactions de premier niveau.</p> <p>Ou</p> <p>Test automatisé assisté par IA</p>	<p>Niveau C2 du CECR – Dans l'échange, le candidat peut entreprendre et comprendre sans effort une communication dans la langue cible, y compris des nuances et des références socioculturelles, et ainsi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utiliser et respecter les normes socioculturelles dans sa présentation (telles que des informations institutionnelles, statut social, tabous éventuels). - Identifier et exprimer des nuances dans les échanges. <p>Niveau C1 du CECR – Dans l'échange, le candidat démontre qu'il peut participer à des échanges professionnels, et ainsi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Demander et donner si nécessaire des éclaircissements complémentaires sur des questions abstraites et complexes. - Passer sans effort du registre formel au registre informel. - Adopter le registre nécessaire à la prise en compte et au maintien d'une distance à l'égard d'un problème signalé. <p>Niveau B2 du CECR – Dans l'échange, le candidat est en mesure de communiquer des informations et des recommandations sur une vaste gamme de sujets liés à son activité professionnelle :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adapter le registre de référence à son interlocuteur. - Identifier des références directes ou indirectes à des événements, des personnes et des institutions. - Reconnaître et comprendre les références culturelles dans les échanges. <p>Niveau B1 du CECR – Dans l'échange, le candidat peut entrer en contact avec son interlocuteur et aborder des sujets familiers dans son domaine professionnel, et ainsi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprendre et suivre des explications sur l'identité et la demande de son interlocuteur.

Référentiels de compétences et d'évaluation - Test d'aptitude à travailler en Japonais – LILATE

		<ul style="list-style-type: none"> - Communiquer dans le cadre d'une tâche courante, par le biais d'un échange d'informations simples et directes. - Recevoir des informations, messages, afin d'apprécier la demande de son interlocuteur.
<p>Compétence 2 :</p> <p>Recueillir des informations, commentaires et/ou questions exprimées en Japonais, en reformulant le cas échéant, afin de favoriser l'accès d'un public allophone à un service ou un produit</p>	<p>Mise en situation sous forme d'un échange continu avec l'évaluateur sur le mode de la conversation.</p> <p>Ou</p> <p>Test automatisé assisté par IA</p>	<p>Niveau C2 du CECR – Le candidat comprend sans effort la totalité d'un message en Japonais, lorsque le débit est naturel, et quel que soit l'accent de son interlocuteur. Les échanges démontrent qu'il est en mesure de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprendre des concepts abstraits, par exemple du domaine scientifique, médical, social, culturel, en se référant au contexte approprié. - Comprendre des informations complexes, sur une variété de sujets, poser des questions pour en faire expliciter le sens, et reformuler pour expliciter de quoi il s'agit. - Présenter une action ou information complexe, non familière à son interlocuteur, de manière simple et compréhensible pour son interlocuteur. <p>Niveau C1 du CECR – Le candidat est en mesure d'engager l'échange afin déterminer les demandes et attentes de son interlocuteur, et engager une négociation le cas échéant :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recueillir des instructions spécifiques, des consignes, des souhaits, des recommandations, etc. - Reformuler, évaluer voire contester les propos d'un interlocuteur sur des sujets concernant son domaine de compétence professionnel. - Comprendre des informations techniques dans un domaine familier, et utiliser l'information, les idées ou les opinions qu'ils contiennent. <p>Niveau B2 du CECR – Le candidat contribue activement aux interactions avec son interlocuteur durant l'échange, il peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Soulever/poser des questions qui suscitent des réactions comportant des points de vue différents.

Référentiels de compétences et d'évaluation - Test d'aptitude à travailler en Japonais – LILATE

		<ul style="list-style-type: none"> - Comprendre un exposé structuré, et utiliser les points qui lui paraissent importants pour réagir, reformuler, et formuler une proposition à son interlocuteur. - Traiter un problème rencontré par son interlocuteur en proposant une ou plusieurs solutions. <p>Niveau B1 du CECR – Le candidat recueille les informations pertinentes d'un échange simple et structuré pour identifier la demande de son interlocuteur. Ainsi, il est en mesure de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Poser des questions, pour s'assurer que son interlocuteur comprend ce qu'il veut dire. - Paraphraser pour faire préciser ou confirmer une demande. - Se rendre compte d'un désaccord ou d'une incompréhension et adapter ses expressions.
<p>Compétence 3 :</p> <p><i>Transmettre en Japonais des consignes, des procédures, ou des informations recueillies auprès d'une tierce personne (collègue, collaborateur, professionnel qualifié), en utilisant des nuances dans le vocabulaire, afin de mener à bien une activité ou une mission professionnelle</i></p>	<p>Mise en situation sous forme d'un échange continu avec l'évaluateur, avec la retranscription d'un message écrit, et des réponses écrites via l'interface de communication</p> <p>Ou</p> <p>Test automatisé assisté par IA</p>	<p>Niveau C2 du CECR – Le candidat est à même de présenter avec aisance un sujet complexe à son interlocuteur, en structurant et adaptant l'exposé. Il démontre qu'il est en mesure de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Présenter, sous différentes perspectives, des informations, consignes ou instructions, en faisant une distinction claire entre ses propres idées et opinions et celles des sources professionnelles. - Anticiper et gérer efficacement d'éventuels malentendus (y compris culturels), des problèmes de communication, et des réactions émotionnelles, lors d'un échange.

Référentiels de compétences et d'évaluation - Test d'aptitude à travailler en Japonais – LILATE

		<p>Niveau C1 du CECR - Le candidat est à même de donner des consignes pour effectuer un ensemble de procédures professionnelles, dont son interlocuteur n'est pas familier. Il peut ainsi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Exposer clairement et de façon bien structurée des sujets complexes en soulignant les points marquants pertinents. - Faire une comparaison pertinente avec des exemples, des circonstances connues du destinataire, pour faciliter la compréhension commune d'une situation. - Se rendre compte de malentendus et de désaccords lors d'une interaction et contribuer à les résoudre. <p>Niveau B2- Le candidat peut transmettre des informations détaillées et des arguments bien structurés, liés à ses centres d'intérêt professionnel. Il est en mesure de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Retranscrire des informations, une argumentation, de façon méthodique, en soulignant les points importants et les détails pertinents qui viennent l'appuyer. - Développer une argumentation en expliquant les avantages et les inconvénients de différentes options. - Faire clarifier des incompréhensions, en posant des questions ou en demandant des informations complémentaires. <p>Niveau B1 du CECR – Le candidat peut transmettre des informations factuelles courantes et justifier de ses actions. Il est en mesure de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Résumer un ensemble d'informations factuelles sur des sujets de son domaine professionnel. - Transmettre une série d'informations, d'instructions, énoncées clairement et lentement. - Donner et suivre des directives et des instructions simples, et aider si nécessaire aux formulations auprès d'un collègue / collaborateur ou un groupe de travail collectif.
--	--	---

Référentiels de compétences et d'évaluation - Test d'aptitude à travailler en Japonais – LILATE

<p>Compétence 4 :</p> <p><i>Consulter des documents, présentations en Japonais, assister à des réunions, conférences, afin de pouvoir identifier et exploiter les informations utiles à ses activités professionnelles, et améliorer de manière continue l'accueil et l'information d'un public allophone</i></p>	<p>Mise en situation sous forme d'un échange continu avec l'évaluateur, avec des consultations d'extraits, suivies de questions/réponses</p> <p>Ou</p> <p>Test automatisé assisté par IA</p>	<p>Niveau C2 du CECR - Le candidat est en mesure de consulter et de s'approprier tout type de présentation, dans une démarche d'amélioration continue de ses activités professionnelles. Il peut ainsi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Appréhender une intervention en Japonais, sur des sujets complexes, requérant une expertise étendue. - Suivre une conférence ou un exposé spécialisé, employant une terminologie non familière. - Comprendre des textes complexes, en appréciant de subtiles distinctions de style et le sens implicite autant qu'explicite. <p>Niveau C1 du CECR - Le candidat est à même de prendre connaissance d'informations complexes ou délicates, que l'on peut rencontrer dans la vie professionnelle, et les exploiter. Il démontre qu'il peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprendre une gamme étendue de présentations orales / de textes, et identifier des points de détail fins. - Appréhender avec aisance des informations spécifiques, qu'elles soient ou non en relation avec son domaine de spécialité. - Identifier des opinions, des émotions et des attitudes. <p>Niveau B2 - Le candidat peut appréhender des informations détaillées et des arguments bien structurés, liés à ses centres d'intérêt professionnel. Il est ainsi à même de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identifier le contenu et la pertinence d'informations nouvelles, d'un texte écrit, dans une gamme de sujets professionnels. - Expliciter des informations, événements, expériences, et les contextualiser dans son domaine d'intérêt professionnel. - Comprendre des termes spécifiques, des expressions idiomatiques, dans des registres qui lui sont familiers.
---	--	---

Référentiels de compétences et d'évaluation - Test d'aptitude à travailler en Japonais – LILATE

		<p>Niveau B1 du CECR - Le candidat est en mesure de suivre une démonstration simple/ des visuels, sur un sujet ou un produit de son domaine d'intérêt et comprendre les explications données. Il peut :</p> <ul style="list-style-type: none">- Saisir l'information principale dans une description en Japonais, si nécessaire en l'écoutant plusieurs fois.- Comprendre des informations, instructions ou consignes, présentés de façon claire et ordonnée.- Lire des documents en Japonais ou entendre des messages audios et en comprendre le sens général, sans entrer dans les détails.
--	--	---

Référentiel de compétences de la certification "Créer et gérer des sites web avec WordPress" (Tosa)

Modalités d'évaluation

Test numérique adaptatif Tosa.

- Typologies de questions : activités interactives (relier, glisser-déposer, cliquer sur zone, listes déroulantes, etc.), QCM et exercices de mises en situation rencontrées en entreprise via des exercices de manipulation d'un ou plusieurs logiciels dans leur environnement
- Format du test : 35 questions – 60 minutes , Questions réparties sur l'ensemble des 4 domaines.
- Algorithme : adaptatif (le niveau des questions s'adapte au niveau du candidat)
- Scoring mathématique IRT (Item Response Theory) : score sur 1000.
- Conditions de passage de la certification : en ligne, surveillance en présentiel par un examinateur ou à distance par proctoring

Critères d'évaluation

Chaque niveau de maîtrise est déterminé en fonction de la complexité de la tâche et du degré d'autonomie de l'individu qui réalise cette tâche.
Les niveaux sont catégorisés d'Opérationnel à Expert

Important : Pour les candidats visant la reconnaissance d'un socle de compétences professionnelles et l'obtention de la certification "Créer et gérer des sites web avec WordPress" (Tosa) , le seuil minimal de l'équivalent du niveau 3 (Opérationnel Tosa) est requis.

		Niveau Opérationnel (Score Tosa 551-725)	Niveau Avancé (726-875)	Niveau Expert (Score Tosa 876-1000)
Domaines	Compétences	<p>L'individu applique des pratiques efficaces dans la gestion d'un site WordPress pour la plupart des situations courantes. Il peut optimiser le SEO, améliorer la performance du site et utiliser des outils analytiques pour évaluer l'engagement des visiteurs. Il fait preuve d'autonomie dans l'administration quotidienne du site et dans la résolution de problèmes courants.</p>	<p>L'individu maîtrise WordPress dans toutes ses dimensions. Il peut développer des thèmes et des plugins personnalisés, intégrer des solutions complexes et automatiser des processus pour améliorer l'efficacité et l'expérience utilisateur. À ce niveau, il se sent à l'aise pour gérer des sites de grande envergure et pour implémenter des stratégies de contenu avancées.</p>	<p>L'individu déploie des compétences avancées en programmation et en design pour créer des solutions WordPress sur mesure dans des situations exigeant un haut niveau de spécificité et d'innovation. Il fait preuve de créativité en intégrant de nouvelles technologies et approches pour maximiser l'impact et l'efficacité du site. De plus, il possède la capacité de former et de guider d'autres professionnels dans l'utilisation de WordPress.</p>

1. Administration et configuration	<p>1.1 Gérer l'administration de WordPress</p> <p>Gérer les paramètres et les fonctionnalités de base de WordPress, y compris les utilisateurs, les réglages généraux, les commentaires, les médias et les pages, pour assurer une administration efficace du site.</p>	<p>Maîtrise l'interface de WordPress en vue de la paramétrer et de gérer les différents utilisateurs et leurs statuts.</p> <p>Optimise l'utilisation des outils de publication pour planifier et gérer le contenu à long terme.</p>	<p>Gère les paramètres techniques de son site afin d'en maîtriser le contenu.</p> <p>Paramètre et gère un site internet en prenant en charge l'ensemble des aspects techniques et éditoriaux.</p>	<p>Maîtrise tous les paramètres WordPress pour personnaliser son interface et optimiser son utilisation. Diagnostique et résout les problèmes de performance liés à l'administration</p> <p>Diagnostique et résout les problèmes de performance liés à l'administration en analysant les performances du site, en identifiant les goulets d'étranglement potentiels et en appliquant des solutions efficaces pour optimiser la réactivité et l'efficacité de l'interface d'administration WordPress, garantissant ainsi une gestion fluide et réactive des tâches administratives essentielles.</p>
	<p>1.2 Effectuer les mises à jour et la sauvegarde</p> <p>Mettre à jour WordPress, les thèmes et les extensions, et mettre en place un système de sauvegarde pour protéger les données du site contre toute perte éventuelle.</p>	<p>Configure lui-même son espace de travail et gère ses contenus (production, sauvegarde, restauration, etc.).</p> <p>Restaure le site à partir de sauvegardes en cas de perte de données.</p>	<p>Développe un plan de gestion des risques pour les mises à jour majeures, incluant des tests en environnement de staging.</p> <p>Implémente des solutions de sauvegarde avancées et des stratégies de récupération après sinistre.</p>	<p>Installe, paramètre et sécurise le CMS dans le respect technique du cahier des charges de ses clients en configurant les options et les fonctionnalités du CMS pour répondre aux besoins et aux exigences des clients, tout en mettant en place des mesures de sécurité robustes pour protéger les données et garantir la fiabilité du système.</p>
	<p>1.3 Configurer et assurer la sécurisation de WordPress</p> <p>Configurer les paramètres de sécurité de WordPress pour protéger le site contre les attaques potentielles, en utilisant des mots de passe forts, en installant des plugins de sécurité et en mettant en place des mesures contre les attaques par force brute.</p>	<p>Gère les certificats SSL et configure les paramètres HTTPS pour sécuriser les connexions.</p> <p>Effectue des audits de sécurité réguliers pour identifier et corriger les failles potentielles.</p>	<p>Implémente des stratégies de sécurité avancées, y compris la défense en profondeur et le hardening du système.</p> <p>Contribue à l'amélioration des pratiques de sécurité à travers le développement de plugins ou la publication de recherches.</p>	<p>Développe et intègre des solutions de sécurité personnalisées pour répondre aux exigences spécifiques de sécurité de l'organisation pour mettre en place des mesures de sécurité adaptées aux besoins uniques de l'entreprise.</p> <p>Forme les utilisateurs sur les meilleures pratiques de sécurité.</p>
2. Rédaction et intégration de contenu	<p>2.1 Gérer les pages & les articles</p> <p>Créer, éditer et publier des pages et des articles sur WordPress, tout en gérant les catégories et les étiquettes pour organiser le contenu du site.</p>	<p>Organise le contenu en utilisant des catégories et des étiquettes pour améliorer la navigation et l'indexation du site.</p> <p>Gère les commentaires et modère les interactions pour maintenir un environnement professionnel.</p>	<p>Intègre des contenus multimédias avancés, tels que des vidéos, des galeries d'images, et des éléments interactifs.</p> <p>Optimise le contenu pour le partage sur les réseaux sociaux et l'amélioration de l'engagement utilisateur.</p>	<p>Développe et applique des stratégies de contenu pour maximiser l'impact et la portée.</p> <p>Peut former et guider d'autres rédacteurs sur les meilleures pratiques de création et de gestion de contenu sur WordPress.</p>
	<p>2.2 Gérer les contenus</p> <p>Gérer les médias en ajoutant et modifiant des images, vidéos et fichiers audio, ainsi qu'en administrant les bibliothèques multimédias, pour optimiser l'organisation et l'intégration des contenus visuels et sonores dans le site.</p>	<p>Utilise des outils de gestion de contenu avancés pour programmer la publication de contenus et gérer des contenus en masse.</p> <p>Met en place des flux de travail pour la révision et l'approbation du contenu avant publication.</p>	<p>Intègre des solutions de gestion de contenu tierces pour améliorer les capacités de stockage, de recherche et d'archivage.</p> <p>Analyse les données de performance du contenu pour ajuster les stratégies de publication examinant les statistiques telles que les taux d'engagement, les clics et les partages sur les différentes plateformes,</p>	<p>Conçoit des solutions personnalisées pour la gestion et l'automatisation du contenu</p> <p>en comprenant les besoins spécifiques de l'organisation en matière de gestion de contenu, en utilisant des outils et des techniques appropriés pour automatiser les processus de création, de publication et de distribution de contenu, permettant ainsi d'optimiser l'efficacité opérationnelle et de garantir une cohérence dans la diffusion du contenu.</p>

	<p>2.3 Gérer les menus</p> <p>Créer et gérer les menus de navigation sur WordPress en ajoutant des liens personnalisés, des pages et des catégories, pour améliorer l'accessibilité et la structure du site.</p>	<p>Exploite les fonctionnalités avancées des menus pour créer des menus déroulants ou contextuels. Gère plusieurs menus pour différentes sections du site en organisant les options de navigation en fonction des contenus spécifiques et des besoins de chaque section, assurant ainsi une expérience utilisateur cohérente et intuitive à travers toutes les parties du site.</p>	<p>Optimise la navigation du site en intégrant des menus responsifs et des éléments interactifs. Analyse l'utilisation du site pour améliorer l'architecture de l'information et l'expérience utilisateur.</p>	<p>Conçoit des solutions de navigation personnalisées qui améliorent significativement l'accessibilité et l'interaction utilisateur. Peut former d'autres développeurs ou gestionnaires de contenu sur les techniques avancées de gestion des menus.</p>
	<p>2.4 Gérer le SEO</p> <p>Optimiser le contenu pour les moteurs de recherche (SEO), en utilisant des plugins SEO, en rédigeant des balises méta, en optimisant les images et en créant du contenu de qualité pour améliorer le classement du site.</p>	<p>Gère quelques aspects techniques du SEO, tels que les sitemaps XML et la redirection des URLs. Analyse les performances SEO du site et fait des ajustements basés sur les données.</p>	<p>Intègre les meilleures pratiques SEO pour les médias sociaux et le contenu multimédia. Développe des stratégies de contenu basées sur des recherches de mots-clés avancées et des analyses de la concurrence.</p>	<p>Conçoit des stratégies de SEO avancées qui intègrent les dernières tendances et algorithmes des moteurs de recherche. Améliore les pratiques au sein de l'organisation et peut former à ces compétences avancées.</p>
3.Thèmes	<p>3.1 Gérer les thèmes parents</p> <p>Installer, activer, personnaliser et mettre à jour les thèmes parent sur WordPress pour modifier l'apparence et la mise en page du site.</p>	<p>Comprend et modifie le fichier functions.php du thème parent pour étendre ses fonctionnalités. Évalue et résout les conflits potentiels entre le thème parent et les plugins ou les thèmes enfants.</p>	<p>Crée des templates personnalisés dans le thème parent pour répondre à des besoins spécifiques de contenu ou de mise en page. Optimise la performance et la sécurité du thème parent par des pratiques avancées de développement.</p>	<p>Contribue au développement de thèmes parents open source et sait développer un thème parent personnalisé pour des utilisations spécifiques. Est capable de former et encadrer d'autres développeurs sur les techniques avancées de gestion et de personnalisation des thèmes parents.</p>
	<p>3.2 Gérer les thèmes enfants</p> <p>Créer et gérer des thèmes enfants sur WordPress pour personnaliser les fonctionnalités et le style du site tout en conservant les fonctionnalités du thème parent.</p>	<p>Modifie les fichiers de template du thème enfant en ajoutant des fonctions spécifiques dans functions.php. Utilise des hooks et des filtres pour modifier le comportement du thème parent à travers le thème enfant.</p>	<p>Intègre des fonctionnalités complexes et des intégrations tierces spécifiques via le thème enfant pour ne pas compromettre la mise à jour du thème parent. Effectue des tests rigoureux pour garantir la compatibilité et la performance entre le thème parent et enfant.</p>	<p>Développe des thèmes enfants personnalisés qui introduisent des innovations en matière de design et de fonctionnalité en utilisant des techniques avancées de développement front-end et en explorant de nouvelles approches créatives pour offrir des expériences utilisateur uniques et attrayantes, tout en maintenant la compatibilité avec le thème parent et en respectant les meilleures pratiques de conception WordPress.</p>
	<p>4.1 Gérer les principales extensions</p> <p>Installer, activer, configurer et mettre à jour les extensions (plugins) sur WordPress pour ajouter des fonctionnalités supplémentaires au site, telles que les formulaires de contact, les galeries d'images et les outils de partage social.</p>	<p>Évalue et sélectionne des extensions avancées pour répondre à des besoins spécifiques. Diagnostique et résout les problèmes de conflits entre extensions.</p>	<p>Optimise les performances du site en gérant les extensions, y compris l'évaluation de leur impact sur la vitesse du site. Personnalise des extensions à travers des hooks et des filtres pour une intégration plus profonde.</p>	<p>Développe des extensions personnalisées pour répondre à des besoins spécifiques. Peut former d'autres professionnels dans la gestion et la personnalisation des extensions.</p>

4. Extensions et Widgets	<p>4.2 Créer des Widgets</p> <p>Créer et gérer des widgets sur WordPress pour ajouter du contenu dynamique aux barres latérales, pieds de page et autres zones de widget du site.</p>	<p>Crée des widgets personnalisés en utilisant PHP et HTML pour répondre à des besoins spécifiques. Intègre des API externes dans des widgets personnalisés pour afficher des données dynamiques.</p>	<p>Développe des widgets interactifs et complexes qui utilisent JavaScript ou AJAX pour améliorer l'expérience utilisateur. Teste et optimise la performance des widgets sur divers appareils et navigateurs.</p>	<p>Conçoit des solutions innovantes via des widgets qui intègrent des fonctionnalités avancées comme l'intelligence artificielle ou la réalité augmentée. Peut former sur le développement avancé de widgets.</p>
	<p>4.3 Utiliser l'extension WooCommerce</p> <p>Installer, configurer et gérer l'extension WooCommerce sur WordPress pour créer une boutique en ligne, ajouter des produits, gérer les commandes et les paiements, et personnaliser l'apparence de la boutique.</p>	<p>Personnalise les pages de produits et comprend l'intérêt de gérer les inventaires de manière efficace. Installe et configure WooCommerce pour étendre les fonctionnalités de la boutique.</p>	<p>Configure des solutions de paiement complexes et sécurisées. Optimise l'expérience utilisateur de la boutique en ligne, y compris le parcours d'achat et l'interface mobile. Analyse et interprète les données de vente pour ajuster les stratégies commerciales.</p>	<p>Développe des intégrations personnalisées et des solutions sur mesure pour des besoins spécifiques en e-commerce. Optimise et innove dans l'utilisation de WooCommerce pour des entreprises de divers secteurs.</p>

Référentiels de compétences et d'évaluation - Test d'aptitude à travailler en Anglais – LILATE

Référentiel de compétences	Modalités d'évaluation	Critères d'évaluation
<p>Compétence 1 :</p> <p><i>Accueillir une personne, en Anglais, en identifiant son interlocuteur et sa demande, pour assurer une prestation adaptée à son contexte professionnel et entrer en contact avec un public allophone</i></p>	<p>Mise en situation sous forme d'un échange avec l'évaluateur simulant des interactions de premier niveau.</p> <p>Ou</p> <p>Test automatisé assisté par IA</p>	<p>Niveau C2 du CECR – Dans l'échange, le candidat peut entreprendre et comprendre sans effort une communication dans la langue cible, y compris des nuances et des références socioculturelles, et ainsi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utiliser et respecter les normes socioculturelles dans sa présentation (telles que des informations institutionnelles, statut social, tabous éventuels). - Identifier et exprimer des nuances dans les échanges. <p>Niveau C1 du CECR – Dans l'échange, le candidat démontre qu'il peut participer à des échanges professionnels, et ainsi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Demander et donner si nécessaire des éclaircissements complémentaires sur des questions abstraites et complexes. - Passer sans effort du registre formel au registre informel. - Adopter le registre nécessaire à la prise en compte et au maintien d'une distance à l'égard d'un problème signalé. <p>Niveau B2 du CECR – Dans l'échange, le candidat est en mesure de communiquer des informations et des recommandations sur une vaste gamme de sujets liés à son activité professionnelle:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adapter le registre de référence à son interlocuteur. - Identifier des références directes ou indirectes à des événements, des personnes et des institutions. - Reconnaître et comprendre les références culturelles dans les échanges. <p>Niveau B1 du CECR – Dans l'échange, le candidat peut entrer en contact avec son interlocuteur et aborder des sujets familiers dans son domaine professionnel, et ainsi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprendre et suivre des explications sur l'identité et la demande de son interlocuteur.

Référentiels de compétences et d'évaluation - Test d'aptitude à travailler en Anglais – LILATE

		<ul style="list-style-type: none"> - Communiquer dans le cadre d'une tâche courante, par le biais d'un échange d'informations simples et directes. - Recevoir des informations, messages, afin d'apprécier la demande de son interlocuteur.
<p>Compétence 2 :</p> <p>Recueillir des informations, commentaires et/ou questions exprimées en Anglais, en reformulant le cas échéant, afin de favoriser l'accès d'un public allophone à un service ou un produit</p>	<p>Mise en situation sous forme d'un échange continu avec l'évaluateur sur le mode de la conversation.</p> <p>Ou</p> <p>Test automatisé assisté par IA</p>	<p>Niveau C2 du CECR – Le candidat comprend sans effort la totalité d'un message en Anglais, lorsque le débit est naturel, et quel que soit l'accent de son interlocuteur. Les échanges démontrent qu'il est en mesure de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprendre des concepts abstraits, par exemple du domaine scientifique, médical, social, culturel, en se référant au contexte approprié. - Comprendre des informations complexes, sur une variété de sujets, poser des questions pour en faire expliciter le sens, et reformuler pour expliciter de quoi il s'agit. - Présenter une action ou information complexe, non familière à son interlocuteur, de manière simple et compréhensible pour son interlocuteur. <p>Niveau C1 du CECR – Le candidat est en mesure d'engager l'échange afin déterminer les demandes et attentes de son interlocuteur, et engager une négociation le cas échéant :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recueillir des instructions spécifiques, des consignes, des souhaits, des recommandations, etc. - Reformuler, évaluer voire contester les propos d'un interlocuteur sur des sujets concernant son domaine de compétence professionnel. - Comprendre des informations techniques dans un domaine familier, et utiliser l'information, les idées ou les opinions qu'ils contiennent. <p>Niveau B2 du CECR – Le candidat contribue activement aux interactions avec son interlocuteur durant l'échange, il peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Soulever/poser des questions qui suscitent des réactions comportant des points de vue différents.

Référentiels de compétences et d'évaluation - Test d'aptitude à travailler en Anglais – LILATE

		<ul style="list-style-type: none"> - Comprendre un exposé structuré, et utiliser les points qui lui paraissent importants pour réagir, reformuler, et formuler une proposition à son interlocuteur. - Traiter un problème rencontré par son interlocuteur en proposant une ou plusieurs solutions. <p>Niveau B1 du CECR – Le candidat recueille les informations pertinentes d'un échange simple et structuré pour identifier la demande de son interlocuteur. Ainsi, il est en mesure de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Poser des questions, pour s'assurer que son interlocuteur comprend ce qu'il veut dire. - Paraphraser pour faire préciser ou confirmer une demande. - Se rendre compte d'un désaccord ou d'une incompréhension et adapter ses expressions.
<p>Compétence 3 :</p> <p><i>Transmettre en Anglais des consignes, des procédures, ou des informations recueillies auprès d'une tierce personne (collègue, collaborateur, professionnel qualifié), en utilisant des nuances dans le vocabulaire, afin de mener à bien une activité ou une mission professionnelle</i></p>	<p>Mise en situation sous forme d'un échange continu avec l'évaluateur, avec la retranscription d'un message écrit, et des réponses écrites via l'interface de communication</p> <p>Ou</p> <p>Test automatisé assisté par IA</p>	<p>Niveau C2 du CECR – Le candidat est à même de présenter avec aisance un sujet complexe à son interlocuteur, en structurant et adaptant l'exposé. Il démontre qu'il est en mesure de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Présenter, sous différentes perspectives, des informations, consignes ou instructions, en faisant une distinction claire entre ses propres idées et opinions et celles des sources professionnelles. - Anticiper et gérer efficacement d'éventuels malentendus (y compris culturels), des problèmes de communication, et des réactions émotionnelles, lors d'un échange.

Référentiels de compétences et d'évaluation - Test d'aptitude à travailler en Anglais – LILATE

		<p>Niveau C1 du CECR - Le candidat est à même de donner des consignes pour effectuer un ensemble de procédures professionnelles, dont son interlocuteur n'est pas familier. Il peut ainsi :</p> <ul style="list-style-type: none">- Exposer clairement et de façon bien structurée des sujets complexes en soulignant les points marquants pertinents.- Faire une comparaison pertinente avec des exemples, des circonstances connues du destinataire, pour faciliter la compréhension commune d'une situation.- Se rendre compte de malentendus et de désaccords lors d'une interaction et contribuer à les résoudre. <p>Niveau B2- Le candidat peut transmettre des informations détaillées et des arguments bien structurés, liés à ses centres d'intérêt professionnel. Il est en mesure de :</p> <ul style="list-style-type: none">- Retranscrire des informations, une argumentation, de façon méthodique, en soulignant les points importants et les détails pertinents qui viennent l'appuyer.- Développer une argumentation en expliquant les avantages et les inconvénients de différentes options.- Faire clarifier des incompréhensions, en posant des questions ou en demandant des informations complémentaires. <p>Niveau B1 du CECR – Le candidat peut transmettre des informations factuelles courantes et justifier de ses actions. Il est en mesure de :</p> <ul style="list-style-type: none">- Résumer un ensemble d'informations factuelles sur des sujets de son domaine professionnel.- Transmettre une série d'informations, d'instructions, énoncées clairement et lentement.- Donner et suivre des directives et des instructions simples, et aider si nécessaire aux formulations auprès d'un collègue / collaborateur ou un groupe de travail collectif.
--	--	---

Référentiels de compétences et d'évaluation - Test d'aptitude à travailler en Anglais – LILATE

<p>Compétence 4 :</p> <p><i>Consulter des documents, présentations en Anglais, assister à des réunions, conférences, afin de pouvoir identifier et exploiter les informations utiles à ses activités professionnelles, et améliorer de manière continue l'accueil et l'information d'un public allophone</i></p>	<p>Mise en situation sous forme d'un échange continu avec l'évaluateur, avec des consultations d'extraits, suivies de questions/réponses</p> <p>Ou</p> <p>Test automatisé assisté par IA</p>	<p>Niveau C2 du CECR - Le candidat est en mesure de consulter et de s'approprier tout type de présentation, dans une démarche d'amélioration continue de ses activités professionnelles. Il peut ainsi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Appréhender une intervention en Anglais, sur des sujets complexes, requérant une expertise étendue. - Suivre une conférence ou un exposé spécialisé, employant une terminologie non familière. - Comprendre des textes complexes, en appréciant de subtiles distinctions de style et le sens implicite autant qu'explicite. <p>Niveau C1 du CECR - Le candidat est à même de prendre connaissance d'informations complexes ou délicates, que l'on peut rencontrer dans la vie professionnelle, et les exploiter. Il démontre qu'il peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprendre une gamme étendue de présentations orales / de textes, et identifier des points de détail fins. - Appréhender avec aisance des informations spécifiques, qu'elles soient ou non en relation avec son domaine de spécialité. - Identifier des opinions, des émotions et des attitudes. <p>Niveau B2 - Le candidat peut appréhender des informations détaillées et des arguments bien structurés, liés à ses centres d'intérêt professionnel. Il est ainsi à même de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identifier le contenu et la pertinence d'informations nouvelles, d'un texte écrit, dans une gamme de sujets professionnels. - Expliciter des informations, événements, expériences, et les contextualiser dans son domaine d'intérêt professionnel. - Comprendre des termes spécifiques, des expressions idiomatiques, dans des registres qui lui sont familiers.
--	--	--

Référentiels de compétences et d'évaluation - Test d'aptitude à travailler en Anglais – LILATE

		<p>Niveau B1 du CECR - Le candidat est en mesure de suivre une démonstration simple/ des visuels, sur un sujet ou un produit de son domaine d'intérêt et comprendre les explications données. Il peut :</p> <ul style="list-style-type: none">- Saisir l'information principale dans une description en Anglais, si nécessaire en l'écoutant plusieurs fois.- Comprendre des informations, instructions ou consignes, présentés de façon claire et ordonnée.- Lire des documents en Anglais ou entendre des messages audios et en comprendre le sens général, sans entrer dans les détails.
--	--	---

RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES ET D'ÉVALUATION

VTest Business English – 4 Skills

Le test VTest Business English - 4 SKILLS évalue les compétences professionnelles en anglais selon l'échelle du Cadre Européen commun de Référence pour les Langues (CECRL), du niveau A2 au niveau C2. Il est destiné aux personnes désireuses de certifier leurs compétences en anglais dans un contexte professionnel, pour les compétences de compréhension et d'expression, à l'oral ou à l'écrit.

Le test est accessible en ligne via la plateforme VTEST <https://candidate.vtest.com/>

Les instructions sont disponibles en 21 langues dont le Français.

Les procédures et le format du test sont adaptés aux besoins des candidats ayant des besoins particuliers ou un handicap, en fonction de leurs besoins. <https://www.vtest.com/fr/la-gestion-du-handicap-chez-vtest/>

Le test VTest Business English est composé de 4 modules représentant chacun une compétence opérationnelle.

Compréhension orale

Compétence	Modalités et conditions	Critères de certification
<p>C1 Écouter et comprendre un ensemble d'énoncés, de dialogues et de monologues en anglais afin de repérer, distinguer, identifier, sélectionner, et apprécier des informations qui permettent de valider le degré de compréhension de la langue anglaise parlée nécessaire dans un contexte professionnel pour les utilisateurs non natifs.</p> <p>Interpréter un ensemble varié d'affirmations, de conversations et d'interrogations en repérant et en sélectionnant les informations les plus pertinentes, notamment dans le cas d'échanges entre plusieurs</p>	<p>L'évaluation de la compréhension orale de l'anglais est adaptative, c'est-à-dire que la difficulté des contenus augmente au fur et à mesure que le test progresse, et se termine lorsque l'algorithme d'évaluation dispose de suffisamment d'informations pour déterminer le niveau du candidat.</p> <p>Les questions à choix multiple et à réponse construite sont présentées par blocs, selon le niveau, et le test se termine lorsqu'un candidat ne peut plus répondre correctement à un nombre minimum de questions dans un bloc.</p>	<p>A2.1/A2.2 (CECR) Le candidat comprend des phrases et des expressions relatives à des domaines de priorité immédiate dans le contexte de son poste de travail (consignes de travail simples et explicites).</p> <p>B1.1/B1.2 (CECR) Le candidat comprend des informations factuelles simples sur tous les sujets courants de la vie professionnelle (consignes de travail élaborées ou détaillées) en identifiant à la fois les messages généraux et les détails spécifiques.</p> <p>B2.1/B2.2 (CECR) Le candidat comprend les idées principales et les nuances d'un discours complexe sur des sujets concrets ou abstraits de la vie professionnelle.</p>

<p>personnes, et ce, afin de répondre aux questions.</p> <p>Identifier la problématique lors d'un échange ou d'un dialogue entre deux personnes en écoutant et en repérant les interactions menant à des débats et à des prises de position afin de mesurer l'aptitude à interagir efficacement dans des situations professionnelles.</p>	<p>Les éléments de chaque bloc sont sélectionnés dans une banque de questions afin de garantir que les candidats reçoivent des éléments différents.</p> <p>Les candidats peuvent rejouer l'audio à volonté, tant qu'il reste du temps sur le chronomètre des questions.</p> <p>L'évaluation se fait en ligne et est notée automatiquement à l'aide de la plateforme VTEST.</p> <p>Déclarations - écouter et sélectionner</p> <p>Les candidats entendent une courte déclaration enregistrée et répondent à une question à choix multiple de quatre options en rapport avec ce qu'ils ont entendu.</p> <p>Réponse construite</p> <p>Les candidats entendent un court dialogue ou monologue enregistré, et répondent à une question sur ce qu'ils ont entendu en saisissant des informations spécifiques mentionnées dans le stimulus.</p> <p>Dialogues courts - Écoutez et sélectionnez</p> <p>Les candidats entendent un court dialogue enregistré et répondent à trois questions à choix multiple de quatre options en rapport avec ce qu'ils ont entendu.</p> <p>Dialogues plus longs - Écoutez et sélectionnez</p> <p>Les candidats entendent un dialogue enregistré en deux</p>	<p>Le candidat reconnaît une large gamme de termes professionnels liés à la vie économique de l'entreprise.</p> <p>C1.1/C.2 (CECR)</p> <p>Le candidat comprend un discours étendu sur des sujets abstraits et complexes de la vie professionnelle incluant des nuances élevées et un bon niveau de discernement. Le candidat reconnaît une large gamme d'expressions idiomatiques et de termes professionnels liés à la vie économique de l'entreprise.</p> <p>C2 (CECR)</p> <p>Le candidat comprend n'importe quel type de langage utilisé dans le monde professionnel.</p>
---	--	--

	<p>parties. Après l'écoute de chaque partie, les candidats répondent à une question à choix multiple de quatre options en rapport avec ce qu'ils ont entendu.</p> <p>Monologues - Écoutez et sélectionnez</p> <p>Les candidats entendent un monologue enregistré en deux parties. Après l'écoute de chaque partie, les candidats répondent à une question à choix multiple de quatre options en rapport avec ce qu'ils ont entendu.</p>	
--	--	--

Compréhension écrite

Compétence	Modalités et conditions	Critères
<p>C2 Comprendre et analyser un ensemble de textes, emails et articles en anglais afin de repérer, distinguer, identifier, sélectionner et apprécier des informations qui permettent de répondre à des questions avec précision et ainsi de valider le degré de compréhension de la langue anglaise écrite nécessaire dans un contexte professionnel pour les utilisateurs non natifs.</p> <p>Analyser dans un email, un courrier ou un document l'objet, la situation, ou la problématique principale qui en découle en repérant, et en distinguant les informations les plus pertinentes</p>	<p>L'évaluation de la compréhension de l'anglais est adaptative, c'est-à-dire que la difficulté des questions augmente au fur et à mesure que le test progresse, et se termine lorsque l'algorithme d'évaluation dispose de suffisamment d'informations pour déterminer le niveau du candidat.</p> <p>Les questions à choix multiple et à réponse construite sont présentées par blocs, selon le niveau, et le test se termine lorsqu'un candidat ne peut plus répondre correctement à un nombre minimum de questions dans un bloc.</p> <p>Les éléments de chaque bloc sont sélectionnés dans une</p>	<p>A2.1/A2.2 (CECR) Le candidat comprend les points essentiels de textes courts traitant de sujets quotidiens de la vie en entreprise. Le candidat est capable d'identifier des informations spécifiques dans des documents simples qu'il rencontre tels que des lettres, des brochures et de courts articles de presse décrivant des situations.</p> <p>B1.1/B1.2 (CECR) Le candidat comprend la plupart des informations factuelles dans le contexte professionnel dans des textes simples sur des sujets courants. Le candidat est capable d'identifier les éléments d'argumentation exposés dans des textes professionnels divers.</p> <p>B2.1/B2.2 (CECR) Le candidat est capable de comprendre des contenus à vocation professionnelle avec un large degré d'indépendance en</p>

<p>afin de répondre aux questions avec précision.</p> <p>Comprendre dans un article ou un document traitant de sujets ou de situations professionnelles en anglais le sujet énoncé en sélectionnant et en repérant les informations les plus pertinentes et en distinguant les nuances afin de pouvoir répondre aux questions avec précision.</p>	<p>banque afin de garantir que les candidats reçoivent des éléments différents ou des ordres d'éléments différents.</p> <p>Les candidats lisent le texte et les éléments à l'écran.</p> <p>L'évaluation se fait en ligne et est notée à l'aide de la plateforme VTest.</p> <p>Lire et sélectionner</p> <p>Les candidats lisent une note, un mémo, un message texte, un courriel, un texte commercial ou un extrait d'un article ou d'un autre texte écrit plus long. Les candidats répondent à des questions à choix multiple à quatre options sur ce qu'ils ont lu. Les questions testent les informations contenues dans le texte dans l'ordre dans lequel elles ont été présentées.</p>	<p>adaptant sa vitesse de lecture en fonction des textes, articles, situations et objectifs.</p> <p>C1.1/C1.2 (CECR)</p> <p>Le candidat comprend en détail une grande variété de textes longs et complexes susceptibles d'être rencontrés dans la vie professionnelle ainsi que dans les relations sociales en entreprise. Le candidat est capable d'identifier des points de détail y compris des attitudes et des opinions, qu'elles soient implicites ou déclarées.</p> <p>C2 (CECR)</p> <p>Le candidat comprend tous les types de contenus professionnels, mais également les textes abstraits structurellement complexes en appréciant les distinctions de style y compris le sens implicite et explicite.</p>
---	---	---

Expression orale

Compétence	Modalités et conditions	Critères
<p>C3 S'exprimer et communiquer à l'oral en anglais afin d'apprécier les aptitudes à échanger, décrire, formuler, argumenter sur un ensemble de sujets dans un contexte professionnel pour les utilisateurs non natifs.</p>	<p>Le test d'expression orale est composé de 3 parties distinctes de 13 activités.</p> <p>3 activités de lecture à haute voix (texte court, texte moyen, texte long)</p> <p>6 activités d'écoute et de répétition faisant appel des</p>	<p>A2.1/A2.2 (CECR)</p> <p>Le candidat produit des phrases et des expressions relatives à des domaines de priorités immédiates dans le contexte de son poste de travail. Il est capable d'utiliser des mots courants, et des phrases simples pour exposer une situation professionnelle ou poser des questions contextuelles.</p>

<p>Mener un exposé en précisant sa pensée, en décrivant son propos de façon détaillée et structurée, et en exposant ses arguments avec clarté sur un sujet spécifiques dans le but de convaincre ses interlocuteurs.</p> <p>Conduire une réunion, mener un entretien ou une revue de projet en décrivant l'objectif, et en donnant des indications précises et détaillées sur le déroulement et les attendus dans l'objectif de partager des informations utiles avec l'interlocuteur ou le groupe et de favoriser ainsi une bonne compréhension mutuelle.</p>	<p>combinaison de plus en plus complexes.</p> <p>4 questions ouvertes où le candidat doit répondre de façon appropriée tout en devant s'exprimer durant des séquences de 45 secondes à 2 minutes sur 4 sujets différents et ainsi développer son exposé et son argumentation.</p> <p>Le test d'expression orale se termine après l'administration de la dernière question ouverte sur la fluidité de l'expression orale.</p> <p>Les items de chaque épreuve d'expression orale sont sélectionnés dans une banque afin de garantir que les candidats reçoivent des items différents ou des ordres d'items différents.</p> <p>L'évaluation est réalisée en ligne sur la plateforme VTest et est notée automatiquement en temps quasi réel à l'aide d'un système de notation vocal exclusif.</p> <p>Lire à haute voix</p> <p>Les candidats lisent à haute voix un ensemble de trois textes. Les textes apparaissent à l'écran et ne sont pas narrés.</p> <p>Écoutez et répétez</p> <p>Les candidats entendent puis répètent une série de six énoncés individuels de la longueur d'une phrase. Les éléments sont uniquement narrés et n'apparaissent pas à l'écran.</p> <p>Des questions ouvertes sur la fluidité de l'expression orale</p>	<p>Le candidat produit un discours clair et fluide: il évite les hésitations, les répétitions ou les pauses.</p> <p>Le candidat est évalué sur : le temps de production (temps imparti respecté), la qualité de la production et le respect du sujet traité.</p> <p>B1.1/B1.2 (CECR)</p> <p>Le candidat produit un discours construit lorsqu'il s'agit de situations professionnelles familières.</p> <p>Le candidat exprime une opinion construite et est capable de s'exprimer sur des situations professionnelles de façon structurée.</p> <p>Le candidat produit un discours clair et fluide: il évite les hésitations, les répétitions ou les pauses.</p> <p>Le candidat est évalué sur : le temps de production (temps imparti respecté), la qualité de la production et le respect du sujet traité.</p> <p>B2.1/B2.2 (CECR)</p> <p>Le candidat est capable de produire un discours élaboré et construit, et d'exprimer une opinion dans un contexte professionnel avec nuance et précision, et une bonne argumentation.</p> <p>Le candidat produit un discours clair et fluide: il évite les hésitations, les répétitions ou les pauses.</p> <p>Le candidat est évalué sur : le temps de production (temps imparti respecté), la qualité de la production et le respect du sujet traité.</p> <p>C1.1/C1.2 (CECR)</p> <p>Le candidat est capable de produire un discours élaboré et construit sans hésitation, et d'exprimer une opinion dans un contexte professionnel avec nuance et</p>
--	--	--

	<p>Les candidats répondent à une série de questions ouvertes couvrant un large éventail de sujets.</p>	<p>précision, et une bonne argumentation quel que soit le niveau d'abstraction nécessaire.</p> <p>Le candidat produit des réponses qui font appel à des éléments de langage élaborés : syntaxe, tournure de phrase.</p> <p>C2 (CECR)</p> <p>Le candidat produit un discours professionnel avec un tel niveau de contrôle que les points les plus fins du message sont clairs et précis.</p> <p>Le candidat exprime parfaitement une opinion avec un niveau d'abstraction sophistiqué, et est particulièrement apte à développer des arguments soutenus dans n'importe quel contexte professionnel.</p> <p>Le candidat produit un discours clair et fluide: il évite les hésitations, les répétitions ou les pauses.</p> <p>Le candidat est évalué sur : le temps de production (temps imparti respecté), la qualité de la production et le respect du sujet traité.</p>
--	--	---

Expression écrite

Compétence	Modalités et conditions	Critères
<p>C4 Rédiger en anglais avec un vocabulaire et des tournures grammaticales appropriées afin de mesurer les aptitudes à écrire, décrire, formuler, questionner, argumenter, structurer ses idées sur un sujet donné dans un contexte professionnel pour les utilisateurs non natifs.</p> <p>Écrire en anglais un document préparatoire à une réunion, une</p>	<p>Le test d'expression écrite consiste en une seule activité, qui consiste à répondre à une question sous la forme d'une rédaction (un essai libre) en 30 minutes.</p> <p>Le candidat doit produire un nombre de mot minimum en fonction du niveau au test de compréhension. 80 mots pour les niveaux A2, 150 mots pour les niveaux B1, B2.1 et 200</p>	<p>A2.1/A2.2 (CECR)</p> <p>Le candidat est capable de répondre à la question de façon limitée en produisant un texte court en relation avec son environnement professionnel proche que ce soit par email ou dans une note simple.</p> <p>Le candidat produit un texte en rapport avec le sujet proposé dans le temps imparti . Le candidat est évalué sur le respect du temps et du sujet donné.</p>

<p>revue de projet, ou un retour d'expérience en présentant les objectifs, les thèmes abordés et les attendus qui en découlent afin de disposer d' un ordre du jour précis pour les participants.</p> <p>Rédiger un texte structuré en anglais sur un sujet professionnel précis, en précisant sa pensée, en présentant ses arguments et en décrivant de façon structurée et détaillée son propos afin que le texte soit parfaitement compris.</p>	<p>mots pour les niveaux B2.2 à C2.</p> <p>L'épreuve d'expression écrite se termine soit après que les candidats ont soumis leur production, soit après l'expiration du minuteur (30 minutes)</p> <p>Les items de chaque épreuve d'expression écrite sont sélectionnés dans une banque afin de garantir que les candidats reçoivent des items différents.</p>	<p>Le candidat est évalué sur la cohérence et la cohésion du texte, et en particulier les mots de liaison.</p> <p>Le candidat est évalué sur le niveau de contrôle des formes grammaticales.</p> <p>Le candidat est évalué sur la qualité et l'exhaustivité du vocabulaire utilisé.</p> <p>B1.1/B1.2 (CECR)</p> <p>Le candidat est capable de répondre à la question en produisant un texte construit et structuré faisant référence à un environnement professionnel élargi que ce soit par email, dans un courrier ou un rapport technique.</p> <p>Le candidat produit un texte en rapport avec le sujet proposé dans le temps imparti (respect du sujet et du temps).</p> <p>Le candidat est évalué sur la cohérence et la cohésion du texte, et en particulier les mots de liaison.</p> <p>Le candidat est évalué sur le niveau de contrôle des formes grammaticales.</p> <p>Le candidat est évalué sur la qualité et l'exhaustivité du vocabulaire utilisé.</p> <p>B2.1/B2.2 (CECR)</p> <p>Le candidat est capable de répondre à la question en produisant un texte long élaboré et structuré, offrant des nuances, un niveau de précision élevé, et des éléments d'argumentation faisant référence à un environnement professionnel élargi que ce soit par email, dans un courrier, un rapport technique, une analyse de marché, ou un cahier des charges.</p> <p>Le candidat produit un texte en rapport avec le sujet proposé dans le temps imparti (respect du sujet et du temps).</p> <p>Le candidat est évalué sur la cohérence et la cohésion du texte, et en particulier les mots de liaison.</p> <p>Le candidat est évalué sur le niveau de contrôle des formes grammaticales.</p>
--	---	--

		<p>Le candidat est évalué sur la qualité et l'exhaustivité du vocabulaire utilisé.</p> <p>C1.1/C1.2 (CECR)</p> <p>Le candidat est capable de répondre à la question en produisant un très long texte élaboré et structuré, offrant des nuances, un niveau de précision élevé, et des éléments d'argumentation quel que soit le niveau d'abstraction nécessaire, et faisant référence à un environnement professionnel ou interpersonnel élargi que ce soit par email, dans un courrier, un rapport technique, une analyse de marché, ou un cahier des charges, une brochure commerciale, une documentation de communication.</p> <p>Le candidat produit un texte en rapport avec le sujet proposé dans le temps imparti (respect du sujet et du temps).</p> <p>Le candidat est évalué sur la cohérence et la cohésion du texte, et en particulier les mots de liaison.</p> <p>Le candidat est évalué sur le niveau de contrôle des formes grammaticales.</p> <p>Le candidat est évalué sur la qualité et l'exhaustivité du vocabulaire utilisé.</p> <p>C2 (CECR)</p> <p>Le candidat est capable de répondre à la question en produisant un très long texte élaboré et structuré, avec une parfaite maîtrise de la langue lui permettant de produire des écrits dans tous les registres de l'environnement professionnel que ce soit à l'intérieur ou à l'extérieur de l'entreprise.</p> <p>Le candidat produit un texte en rapport avec le sujet proposé dans le temps imparti (respect du sujet et du temps).</p> <p>Le candidat est évalué sur la cohérence et la cohésion du texte, et en particulier les mots de liaison.</p> <p>Le candidat est évalué sur le niveau de contrôle des formes grammaticales.</p>
--	--	---

		Le candidat est évalué sur la qualité et l'exhaustivité du vocabulaire utilisé.
--	--	---

Echelle de certification du CECR du test VTest Business English – 4 Skills

Le test VTest Business English - 4 Skills indique le niveau du candidat sur la grille du cadre Européen de référence du niveau A2 au niveau C2.

Le test offre au sein de chaque niveau CECR : A2, B1, B2, C1, C2, une subdivision complémentaire pour une plus grande précision: A2.1, A2.2, B1.1, B1.2, C1.1, C1.2, C2. Cette subdivision est basée sur la performance du candidat dans la bande du CECR.

Le test offre un niveau de précision avancé en indiquant pour chacun des niveaux une subdivision complémentaire basée sur le niveau de performance à l'intérieur du niveau CECR.

La certification au niveau A2 correspond à des besoins en compétences dans un cadre d'action professionnel limité.

NIVEAU CECR A2 : Adapté aux métiers nécessitant un registre limité et répétitif : Logistique, services, back-office, service généraux...

- **A2.1**
- **A2.2**

NIVEAU CECR B1 : Métiers du tourisme, de la restauration, de l'accueil, de la qualité, de l'administration, de l'assistantat...

- **B1.1**
- **B1.2**

NIVEAU CECR B2 : Métiers de l'Ingénierie, du commerce, des scientifiques, de l'enseignement, des achats...

- **B2.1**
- **B2.2**

NIVEAU CECR C1 : Métiers de la communication, du marketing, de la négociation, de la finance, des assurances, de l'assistant de direction...

- **C1.1**
- **C1.2**

NIVEAU CECR C2 : Métier de la communication, du marketing, de la négociation, direction spécialisée, direction générale...

Référentiels de compétences et d'évaluation - Test d'aptitude à travailler en Russe – LILATE

Référentiel de compétences	Modalités d'évaluation	Critères d'évaluation
<p>Compétence 1 :</p> <p><i>Accueillir une personne, en Russe, en identifiant son interlocuteur et sa demande, pour assurer une prestation adaptée à son contexte professionnel et entrer en contact avec un public allophone</i></p>	<p>Mise en situation sous forme d'un échange avec l'évaluateur simulant des interactions de premier niveau.</p> <p>Ou</p> <p>Test automatisé assisté par IA</p>	<p>Niveau C2 du CECR – Dans l'échange, le candidat peut entreprendre et comprendre sans effort une communication dans la langue cible, y compris des nuances et des références socioculturelles, et ainsi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utiliser et respecter les normes socioculturelles dans sa présentation (telles que des informations institutionnelles, statut social, tabous éventuels). - Identifier et exprimer des nuances dans les échanges. <p>Niveau C1 du CECR – Dans l'échange, le candidat démontre qu'il peut participer à des échanges professionnels, et ainsi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Demander et donner si nécessaire des éclaircissements complémentaires sur des questions abstraites et complexes. - Passer sans effort du registre formel au registre informel. - Adopter le registre nécessaire à la prise en compte et au maintien d'une distance à l'égard d'un problème signalé. <p>Niveau B2 du CECR – Dans l'échange, le candidat est en mesure de communiquer des informations et des recommandations sur une vaste gamme de sujets liés à son activité professionnelle :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adapter le registre de référence à son interlocuteur. - Identifier des références directes ou indirectes à des événements, des personnes et des institutions. - Reconnaître et comprendre les références culturelles dans les échanges. <p>Niveau B1 du CECR – Dans l'échange, le candidat peut entrer en contact avec son interlocuteur et aborder des sujets familiers dans son domaine professionnel, et ainsi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprendre et suivre des explications sur l'identité et la demande de son interlocuteur.

Référentiels de compétences et d'évaluation - Test d'aptitude à travailler en Russe – LILATE

		<ul style="list-style-type: none"> - Communiquer dans le cadre d'une tâche courante, par le biais d'un échange d'informations simples et directes. - Recevoir des informations, messages, afin d'apprécier la demande de son interlocuteur.
<p>Compétence 2 :</p> <p>Recueillir des informations, commentaires et/ou questions exprimées en Russe, en reformulant le cas échéant, afin de favoriser l'accès d'un public allophone à un service ou un produit</p>	<p>Mise en situation sous forme d'un échange continu avec l'évaluateur sur le mode de la conversation.</p> <p>Ou</p> <p>Test automatisé assisté par IA</p>	<p>Niveau C2 du CECR – Le candidat comprend sans effort la totalité d'un message en Russe, lorsque le débit est naturel, et quel que soit l'accent de son interlocuteur. Les échanges démontrent qu'il est en mesure de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprendre des concepts abstraits, par exemple du domaine scientifique, médical, social, culturel, en se référant au contexte approprié. - Comprendre des informations complexes, sur une variété de sujets, poser des questions pour en faire expliciter le sens, et reformuler pour expliciter de quoi il s'agit. - Présenter une action ou information complexe, non familière à son interlocuteur, de manière simple et compréhensible pour son interlocuteur. <p>Niveau C1 du CECR – Le candidat est en mesure d'engager l'échange afin déterminer les demandes et attentes de son interlocuteur, et engager une négociation le cas échéant :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recueillir des instructions spécifiques, des consignes, des souhaits, des recommandations, etc. - Reformuler, évaluer voire contester les propos d'un interlocuteur sur des sujets concernant son domaine de compétence professionnel. - Comprendre des informations techniques dans un domaine familier, et utiliser l'information, les idées ou les opinions qu'ils contiennent. <p>Niveau B2 du CECR – Le candidat contribue activement aux interactions avec son interlocuteur durant l'échange, il peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Soulever/poser des questions qui suscitent des réactions comportant des points de vue différents.

Référentiels de compétences et d'évaluation - Test d'aptitude à travailler en Russe – LILATE

		<ul style="list-style-type: none"> - Comprendre un exposé structuré, et utiliser les points qui lui paraissent importants pour réagir, reformuler, et formuler une proposition à son interlocuteur. - Traiter un problème rencontré par son interlocuteur en proposant une ou plusieurs solutions. <p>Niveau B1 du CECR – Le candidat recueille les informations pertinentes d'un échange simple et structuré pour identifier la demande de son interlocuteur. Ainsi, il est en mesure de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Poser des questions, pour s'assurer que son interlocuteur comprend ce qu'il veut dire. - Paraphraser pour faire préciser ou confirmer une demande. - Se rendre compte d'un désaccord ou d'une incompréhension et adapter ses expressions.
<p>Compétence 3 :</p> <p><i>Transmettre en Russe des consignes, des procédures, ou des informations recueillies auprès d'une tierce personne (collègue, collaborateur, professionnel qualifié), en utilisant des nuances dans le vocabulaire, afin de mener à bien une activité ou une mission professionnelle</i></p>	<p>Mise en situation sous forme d'un échange continu avec l'évaluateur, avec la retranscription d'un message écrit, et des réponses écrites via l'interface de communication</p> <p>Ou</p> <p>Test automatisé assisté par IA</p>	<p>Niveau C2 du CECR – Le candidat est à même de présenter avec aisance un sujet complexe à son interlocuteur, en structurant et adaptant l'exposé. Il démontre qu'il est en mesure de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Présenter, sous différentes perspectives, des informations, consignes ou instructions, en faisant une distinction claire entre ses propres idées et opinions et celles des sources professionnelles. - Anticiper et gérer efficacement d'éventuels malentendus (y compris culturels), des problèmes de communication, et des réactions émotionnelles, lors d'un échange.

Référentiels de compétences et d'évaluation - Test d'aptitude à travailler en Russe – LILATE

		<p>Niveau C1 du CECR - Le candidat est à même de donner des consignes pour effectuer un ensemble de procédures professionnelles, dont son interlocuteur n'est pas familier. Il peut ainsi :</p> <ul style="list-style-type: none">- Exposer clairement et de façon bien structurée des sujets complexes en soulignant les points marquants pertinents.- Faire une comparaison pertinente avec des exemples, des circonstances connues du destinataire, pour faciliter la compréhension commune d'une situation.- Se rendre compte de malentendus et de désaccords lors d'une interaction et contribuer à les résoudre. <p>Niveau B2- Le candidat peut transmettre des informations détaillées et des arguments bien structurés, liés à ses centres d'intérêt professionnel. Il est en mesure de :</p> <ul style="list-style-type: none">- Retranscrire des informations, une argumentation, de façon méthodique, en soulignant les points importants et les détails pertinents qui viennent l'appuyer.- Développer une argumentation en expliquant les avantages et les inconvénients de différentes options.- Faire clarifier des incompréhensions, en posant des questions ou en demandant des informations complémentaires. <p>Niveau B1 du CECR – Le candidat peut transmettre des informations factuelles courantes et justifier de ses actions. Il est en mesure de :</p> <ul style="list-style-type: none">- Résumer un ensemble d'informations factuelles sur des sujets de son domaine professionnel.- Transmettre une série d'informations, d'instructions, énoncées clairement et lentement.- Donner et suivre des directives et des instructions simples, et aider si nécessaire aux formulations auprès d'un collègue / collaborateur ou un groupe de travail collectif.
--	--	---

Référentiels de compétences et d'évaluation - Test d'aptitude à travailler en Russe – LILATE

<p>Compétence 4 :</p> <p>Consulter des documents, présentations en Russe, assister à des réunions, conférences, afin de pouvoir identifier et exploiter les informations utiles à ses activités professionnelles, et améliorer de manière continue l'accueil et l'information d'un public allophone</p>	<p>Mise en situation sous forme d'un échange continu avec l'évaluateur, avec des consultations d'extraits, suivies de questions/réponses</p> <p>Ou</p> <p>Test automatisé assisté par IA</p>	<p>Niveau C2 du CECR - Le candidat est en mesure de consulter et de s'approprier tout type de présentation, dans une démarche d'amélioration continue de ses activités professionnelles. Il peut ainsi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Appréhender une intervention en Russe, sur des sujets complexes, requérant une expertise étendue. - Suivre une conférence ou un exposé spécialisé, employant une terminologie non familière. - Comprendre des textes complexes, en appréciant de subtiles distinctions de style et le sens implicite autant qu'explicite. <p>Niveau C1 du CECR - Le candidat est à même de prendre connaissance d'informations complexes ou délicates, que l'on peut rencontrer dans la vie professionnelle, et les exploiter. Il démontre qu'il peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprendre une gamme étendue de présentations orales / de textes, et identifier des points de détail fins. - Appréhender avec aisance des informations spécifiques, qu'elles soient ou non en relation avec son domaine de spécialité. - Identifier des opinions, des émotions et des attitudes. <p>Niveau B2 - Le candidat peut appréhender des informations détaillées et des arguments bien structurés, liés à ses centres d'intérêt professionnel. Il est ainsi à même de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identifier le contenu et la pertinence d'informations nouvelles, d'un texte écrit, dans une gamme de sujets professionnels. - Expliciter des informations, événements, expériences, et les contextualiser dans son domaine d'intérêt professionnel. - Comprendre des termes spécifiques, des expressions idiomatiques, dans des registres qui lui sont familiers.
---	--	--

Référentiels de compétences et d'évaluation - Test d'aptitude à travailler en Russe – LILATE

		<p>Niveau B1 du CECR - Le candidat est en mesure de suivre une démonstration simple/ des visuels, sur un sujet ou un produit de son domaine d'intérêt et comprendre les explications données. Il peut :</p> <ul style="list-style-type: none">- Saisir l'information principale dans une description en Russe, si nécessaire en l'écoutant plusieurs fois.- Comprendre des informations, instructions ou consignes, présentés de façon claire et ordonnée.- Lire des documents en Russe ou entendre des messages audios et en comprendre le sens général, sans entrer dans les détails.
--	--	---

Référentiel - Certification Bright Language en anglais

Présentation de la certification

Les compétences visées par la certification ont été établies dans le respect des attentes du Cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL) du niveau A2 à C2. La certification évalue les cinq compétences clés du CECRL : compréhension de l'oral, compréhension de l'écrit, expression écrite, expression orale, interaction orale.

La certification permet aux personnes actives de justifier leur niveau d'anglais - à l'oral et à l'écrit - dans le contexte professionnel et ainsi, d'élargir leurs activités (par exemple : intervenir sur de nouveaux projets) ou d'accéder à un nouveau poste en interne ou en externe. La certification vise l'employabilité, la mobilité professionnelle ou le retour à l'emploi des personnes.

Les postes concernés sont diversifiés (services commercial, communication, achats, marketing...) et nécessitent l'anglais en raison de la nature international de leur activité ou en raison de leurs interactions avec le marché international (clients, fournisseurs...). Elle concerne les actifs de tous secteurs dont les secteurs particulièrement internationalisés (tourisme, informatique, pharmaceutique, industrie, commerce...).

Référentiel - Certification Bright Language en anglais

REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
	MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
<p>C1 : Compréhension écrite</p> <p>Identifier les informations rédigées dans un document en anglais, en analysant la syntaxe, la grammaire et le vocabulaire du texte, afin d'extraire et de traiter ces informations et opérations à réaliser en contexte professionnel</p>	<p>ME1 : Questionnaire à choix multiples (QCM) Le questionnaire à choix multiples est composé de 120 items (60 pour la compréhension écrite et 60 pour la compréhension orale). Le candidat dispose de 45 secondes pour répondre aux questions (items) compréhension écrite et de 60 secondes pour la compréhension orale avec une durée totale du test de 1h45 maximum. Le test est réalisé en ligne sur la plateforme Bright Language. L'évaluation est automatisée avec un niveau calculé selon un algorithme basé sur le nombre de bonnes réponses. Les résultats sont transmis au Jury de certification Bright Language et consolidés avec l'ensemble des résultats d'évaluation des autres compétences. En fonction du score obtenu, un niveau Bright rattaché au niveau CECRL est attribué et inscrit sur le certificat pour chacune des compétences.</p> <p>ME1.1 QCM Partie « Evaluation de la compréhension écrite » :</p> <p>Le candidat lit des extraits de textes à trou (notes, courriels, instructions...) et doit sélectionner la bonne réponse parmi 4 possibilités pour compléter le texte et lui donner un sens.</p> <p>Le candidat est évalué sur sa capacité à traiter l'information communiquée à l'écrit en analysant les règles grammaticales, syntaxiques et lexicales afin de déterminer au mieux ce qu'il faut faire face à une tâche. Les items reflètent des situations de la vie quotidienne et professionnelle et mettent à l'épreuve le candidat.</p>	<p>Niveau CECRL A2 / A2+ (Niveau Bright 1,5 / 2) Entre 27 et 32 réponses correctes / Entre 33 et 37 réponses correctes Le candidat peut comprendre et extraire l'information pertinente dans des textes simples et courts (signes et panneaux courants, lettres, brochures et courts articles de journaux décrivant des faits, règlements, commandes, brochures techniques et documents professionnels...) sur des sujets spécifiques, concrets et courants et comprenant un vocabulaire simple et fréquent relatif à la vie quotidienne et professionnelle.</p> <p>Niveau CECRL B1 / B1+ (Niveau Bright 2,5 / 3) Entre 38 et 42 réponses correctes / Entre 43 et 46 réponses correctes Le candidat peut comprendre les textes simples et factuels sur des sujets familiers avec un langage simple de la vie quotidienne et dans un langage standard de la vie professionnelle. Il peut extraire et rassembler des informations spécifiques provenant de textes assez longs (courriers, e-mails, courts documents officiels, texte argumentatif clairement articulé...).</p> <p>Niveau CECRL B2 (Niveau Bright 3,5) Entre 47 et 50 réponses correctes Le candidat peut relever les points pertinents et saisir l'essentiel du sens dans un texte long et complexe (article, rapport...) sur des sujets familiers de la vie quotidienne et de la vie professionnelle. Il possède un vocabulaire de lecture large mais peut avoir des difficultés avec des expressions peu fréquentes.</p> <p>Niveau CECRL C1 / C1+ (Niveau Bright 4 / 4,5) Entre 51 et 54 réponses / Entre 55 et 58 réponses Le candidat peut extraire et restituer des informations détaillées provenant de textes longs et complexes (article, rapport, instructions longues et complexes ...) de la vie quotidienne et de la vie professionnelle, qu'ils soient familiers ou non.</p> <p>Niveau CECRL C2 (Niveau Bright 5) Entre 59 et 60 réponses correctes Le candidat peut extraire et restituer des informations détaillées provenant de textes abstraits, longs et structurellement complexes ou très riches en expressions familières de la vie quotidienne et de la vie professionnelle, que les sujets soient familiers ou non. Il peut identifier les distinctions de style et le sens implicite autant qu'explicite.</p>

Référentiel - Certification Bright Language en anglais

<p>C2 : Compréhension orale</p> <p>Identifier les informations écoutées dans une intervention orale ou discussion en anglais, en analysant la syntaxe, la grammaire et le vocabulaire du texte, afin d'extraire et de traiter ces informations et opérations à réaliser en contexte professionnel</p>	<p>ME1.2 QCM Partie « Evaluation de la compréhension orale » :</p> <p>Le candidat écoute des extraits d'audio (intervention orale ou discussion entre deux personnes natives) et doit sélectionner la bonne réponse parmi 3 possibilités pour retranscrire l'objet de l'audio.</p> <p>Le candidat est évalué sur sa capacité à traiter l'information communiquée à l'oral, en analysant les règles grammaticales, syntaxiques et lexicales acquises afin de déterminer au mieux ce qu'il faut faire face à une tâche. Les items reflètent des situations de la vie quotidienne et professionnelle et mettent à l'épreuve le candidat.</p>	<p>Niveau CECRL A2 / A2+ (Niveau Bright 1,5 / 2) Entre 27 et 32 réponses correctes / Entre 33 et 37 réponses correctes Le candidat peut extraire l'information essentielle d'une intervention ou interaction orale courte entre locuteurs natifs sur des sujets familiers de la vie quotidienne et professionnelle (information personnelle et familiale de base, annonce, message bref, indication) si les communications orales sont menées lentement et de manière articulée.</p> <p>Niveau CECRL B1 / B1+ (Niveau Bright 2,5 / 3) Entre 38 et 42 réponses correctes / Entre 33 et 46 réponses correctes Le candidat peut relever les points principaux d'une intervention orale ou d'une interaction entre locuteurs natifs sur des sujets familiers de la vie quotidienne et professionnelle (annonces, messages, conférences, exposés, modes d'emploi...) quand l'articulation est claire et le vocabulaire simple.</p> <p>Niveau CECRL B2 (Niveau Bright 3,5) Entre 47 et 50 réponses correctes Le candidat peut extraire le contenu essentiel d'une intervention orale ou d'une interaction entre locuteurs natifs pouvant être longue et complexe, sur des sujets familiers et non familiers de la vie quotidienne et professionnelle (annonces, messages, longue discussion, conversation animée, conférences, exposés, modes d'emploi...).</p> <p>Niveau CECRL C1 / C1+ (Niveau Bright 4 / 4,5) Entre 51 et 54 réponses correctes / Entre 55 et 58 réponses correctes Le candidat peut comprendre et extraire des détails précis d'une interaction entre locuteurs natifs et d'une intervention longue (conférences, exposés, discours, longue discussion animée, débats, négociation...) sur des sujets abstraits, complexes ou non familiers de la vie quotidienne et professionnelle. Il peut avoir besoin de faire confirmer quelques détails, notamment si l'accent n'est pas familier. Il peut identifier une gamme étendue d'expressions idiomatiques et de tournures courantes en relevant les changements de registre.</p> <p>Niveau CECRL C2 (Niveau Bright 5) Entre 59 et 60 réponses correctes Le candidat peut comprendre et extraire des éléments précis de toute langue orale en temps réel ou non (radio, message...) quel qu'en soit le débit. Il peut suivre facilement des présentations orales et interactions orales entre locuteurs natifs et des interventions (conférences, exposés, discours, longue discussion animée, débats, négociation...) y compris sur des sujets abstraits, complexes et non familiers de la vie quotidienne et professionnelle (informations techniques complexes, interventions spécialisées employant des formes relâchées, des régionalismes ou une terminologie non familière...).</p>
--	--	---

Référentiel - Certification Bright Language en anglais

<p>C3 : Expression écrite</p> <p>Rédiger un texte en anglais, en appliquant les règles syntaxiques, grammaticales et lexicales d'usage, afin de produire et délivrer un message écrit à destination d'un public en contexte professionnel</p>	<p>ME2 : Mise en situation professionnelle par la rédaction de textes</p> <p>La production écrite comprend deux exercices à réaliser en ligne sur la plateforme Bright Language.</p> <p>Les mises en situation portent que les situations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le candidat doit écrire un email dans un contexte professionnel, à partir des directives qui lui sont données (commande de produits, confirmation de réception des produits, réclamation, organisation de de rendez-vous...). - Le candidat doit écrire un texte comptant entre 150 et 200 mots sur un sujet professionnel qui lui est donné. Le candidat a toujours le choix entre 2 sujets pouvant porter sur une variété de problématiques rencontrées dans le milieu professionnel (décrire son expérience avec un manager, exprimer son opinion sur une affirmation, ex : "les employés heureux fournissent un meilleur travail, commenter un changement notable dans son environnement professionnel...). <p>Le candidat est évalué sur sa capacité à mobiliser les règles syntaxiques, de grammaire et lexicales de manière adéquate et cohérente.</p> <p>Ces productions écrites sont évaluées sur 4 critères à partir d'une grille d'évaluation définie :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 - L'aptitude du candidat à s'exprimer par écrit de façon claire 2 - Le niveau d'acquisition de la grammaire permettant de rendre compte de la capacité du candidat à construire des phrases compréhensibles. 3 - L'adéquation, la largeur et l'orthographe du vocabulaire utilisé 4 - L'atteinte de l'objectif, le respect des instructions et le nombre de mots demandés <p>Le score de la production écrite sera évalué par des évaluateurs de Bright Language de manière indépendante et sans connaissance des scores des évaluations des autres compétences. Les évaluateurs renseignent le niveau de</p>	<p>Niveau CECRL A2 / A2+ (Niveau Bright 1,5 / 2)</p> <p>30 à 55 % des 4 critères sont remplis</p> <p>Le candidat peut rédiger des messages simples sur un événement, une activité passée ou une expérience personnelle relatifs à son quotidien et à son environnement professionnel en utilisant une gamme limitée de mots et quelques structures limitées.</p> <p>Niveau CECRL B1 / B1+ (Niveau Bright 2,5 / 3)</p> <p>60 à 70 % des 4 critères sont remplis</p> <p>Le candidat peut rédiger un texte simple, court et cohérent (email, notes, compte rendu d'expériences, rapports...) en apportant quelques détails, en communiquant une information et en développant un point de vue particulier sur un sujet professionnel familial. Il établit des liens entre les informations, emploie des structures grammaticales simples et utilise un champ lexical basique.</p> <p>Niveau CECRL B2 (Niveau Bright 3,5)</p> <p>75 à 80 % des 4 critères sont remplis</p> <p>Le candidat peut rédiger un texte de manière claire et détaillée dans des situations professionnelles quotidiennes pour communiquer des informations, donner des raisons et souligner un point de vue particulier. Il organise ses idées de façon cohérente à l'aide d'un nombre de mots de liaison, emploie sans erreur des structures grammaticales simples et rédige à l'aide d'une précision lexicale suffisante pour l'objectif.</p> <p>Niveau CECRL C1 / C1+ (Niveau Bright 4 / 4,5)</p> <p>85 à 90 % des 4 critères sont remplis</p> <p>Le candidat peut rédiger un texte long, clair et structuré (rapport, article...) en nuancant ses idées avec un niveau adéquat de formalité ou d'informalité selon le destinataire. Le texte est fluide et bien structuré et contient des structures grammaticales variées et une ponctuation et une orthographe correctes. Il utilise un registre de vocabulaire large lui permettant d'être précis et fluide.</p> <p>Niveau CECRL C2 (Niveau Bright 5)</p> <p>Plus de 90 % des 4 critères sont remplis</p> <p>Le candidat peut rédiger un texte comme une personne de langue maternelle en présentant ses idées efficacement à l'aide de séquenceurs naturels et logiques. Il s'appuie sur une large gamme de structures grammaticales riches et flexibles, argumente sur des sujets complexes et montre un contrôle naturel et solide sur un registre lexical très complet.</p>
--	---	---

Référentiel - Certification Bright Language en anglais

	<p>d'acquisition de chaque critère grâce à un curseur informatique allant de 0 à 95%.</p> <p>Les scores sont renseignés par les évaluateurs sur la plateforme Bright Language et automatiquement calculés pour en faire une moyenne et estimer le score Bright.</p> <p>Les résultats sont transmis au Jury de certification Bright Language et consolidés avec l'ensemble des résultats d'évaluation des autres compétences.</p> <p>En fonction du score obtenu, un niveau Bright rattaché au niveau CECRL est attribué à l'expression écrite et inscrit sur le certificat.</p>	
<p>C4 : Expression orale</p> <p>Echanger des informations à l'oral avec un ou des interlocuteur(s) en temps réel en anglais, en appliquant les règles syntaxiques, grammaticales et lexicales d'usage et en utilisant la tonalité, le rythme, la prononciation et l'articulation adaptés, afin de mener une conversation en contexte professionnel</p>	<p>ME3 : Mise en situation professionnelle à l'oral par un entretien</p> <p>Le candidat, au travers d'une discussion menée avec un évaluateur de langue anglaise maternelle, via un système de vidéoconférence, sera évalué sur ses compétences à s'exprimer oralement en continu (première partie) et entretenir une conversation en contexte professionnel (deuxième partie).</p> <p>L'entretien a une durée de 20 minutes. L'évaluateur s'appuie sur 4 critères pour graduer son évaluation.</p> <ul style="list-style-type: none"> - La capacité du candidat à contrôler et corriger la qualité du discours à l'oral en s'appuyant sur ses connaissances grammaticales. - L'aptitude du candidat à réagir et à dialoguer dans des situations de la vie courante et de la vie professionnelle en utilisant un vocabulaire approprié à la situation. - La compréhension du candidat aux instructions, questions, discours de son interlocuteur - La facilité du candidat à articuler et enchaîner son discours à l'oral <p>Les évaluateurs renseignent le niveau de d'acquisition de chaque critère grâce à un curseur informatique allant de 0 à 95 % au fil de la discussion et attribue une note. En cas de litige, un second évaluateur visionne la vidéo et évalue le</p>	<p>Niveau CECRL A2 / A2+ (Niveau Bright 1,5 / 2) 30 à 55 % des 4 critères sont remplis Le candidat peut présenter et décrire simplement et brièvement son quotidien et son environnement professionnel par de courtes séries d'expressions ou de phrases non articulées.</p> <p>Niveau CECRL B1 / B1+ (Niveau Bright 2,5 / 3) 60 à 70 % des 4 critères sont remplis Le candidat peut faire une description directe et simple sur des sujets familiers (expériences, événements, ambitions, exposé...) lors d'échanges ou d'interventions orales (discussions, monologues, exposés sur un sujet familier...) de la vie quotidienne et professionnelle en la présentant comme une succession de points, en apportant des détails et en décrivant ses réactions, avec un vocabulaire et un usage de la grammaire limité. Il peut développer une argumentation simple et donner brièvement des raisons et explications relatives à ses opinions, projets et actions de manière compréhensible mais avec un débit de parole inégal et des hésitations.</p> <p>Niveau CECRL B2 (Niveau Bright 3,5) 75 à 80 % des 4 critères sont remplis Le candidat peut développer de manière structurée et claire une présentation ou une description (discussions, monologues, exposés...) et argumenter de manière logique sur une gamme étendue de sujets familiers de la vie quotidienne et professionnelle en développant et en soulignant les points significatifs et les détails pertinents grâce à un vocabulaire et des constructions grammaticales précis. Néanmoins, des erreurs lexicales ou grammaticales peuvent être présentes mais n'empêchent pas la compréhension du discours.</p>

Référentiel - Certification Bright Language en anglais

	<p>candidat à l'appui des mêmes critères et de la même grille et attribue sa note.</p> <p>Les résultats sont transmis au Jury de certification Bright Language et consolidés avec l'ensemble des résultats d'évaluation des autres compétences.</p> <p>En fonction du score obtenu, un niveau Bright rattaché au niveau CECRL est attribué pour l'expression et l'interaction orale et inscrit sur le certificat pour chacune des compétences.</p> <p>ME3.1 : Au cours la première partie d'entretien évaluant l'expression orale, le candidat se décrit et présente sa situation professionnelle en termes d'expériences et de projets à venir (statut, fonction, activités, objectifs...).</p>	<p>Niveau CECRL C1 / C1+ (Niveau Bright 4 / 4,5) 85 à 90 % des 4 critères sont remplis Le candidat peut faire une présentation ou une description d'un sujet complexe de la vie quotidienne et professionnelle (discussions, monologues, exposés, débats...) en intégrant des arguments secondaires et en développant et en argumentant des points particuliers pour parvenir à une conclusion appropriée. Le discours peut présenter l'usage d'expressions idiomatiques ainsi qu'une syntaxe sophistiquée. La présentation ou description est fluide, structurée et avec l'accent et l'intonation qui transmettent des nuances fines de sens.</p> <p>Niveau CECRL C2 (Niveau Bright 5) Plus de 90 % des 4 critères sont remplis Le candidat peut faire des descriptions et présentations fluides et élaborées sur des sujets complexes de la vie quotidienne et professionnelle (discussions, monologues, exposés, débats...) en utilisant une structure logique efficace et en adaptant son discours au contexte pour répondre aux besoins de son auditoire.</p>
<p>C5 : Interaction orale</p> <p>Échanger des informations avec un ou des interlocuteur(s) en temps réel en anglais, en appliquant les règles syntaxiques, grammaticales et lexicales d'usage et en utilisant la tonalité, le rythme et la prononciation et l'articulation adaptés, afin de mener une conversation en contexte professionnel</p>	<p>ME3.2 : Au cours la deuxième partie d'entretien évaluant l'interaction orale, le candidat répond aux questions de l'évaluateur sur son parcours professionnel. Par ailleurs, l'évaluateur met le candidat en situation professionnelle reconstituée en le questionnant sur des cas concrets (passer une commande de produits, négocier un contrat, traiter un retard de livraison ou de paiement de facture) et /ou échanger sur une problématique professionnelle.</p>	<p>Niveau CECRL A2 / A2+ (Niveau Bright 1,5 / 2) 30 à 55 % des 4 critères sont remplis Le candidat peut interagir dans le cadre d'une conversation bien structurée et courte à condition que l'interlocuteur apporte de l'aide le cas échéant. Il peut poser des questions, répondre à des questions et échanger des idées et des renseignements sur des sujets familiers de la vie quotidienne et professionnelle.</p> <p>Niveau CECRL B1 / B1+ (Niveau Bright 2,5 / 3) 60 à 70 % des 4 critères sont remplis Le candidat peut participer à une conversation avec un ou plusieurs interlocuteurs natifs (interview...) et comprendre l'essentiel des informations sur des sujets familiers de la vie quotidienne et professionnelle, si le vocabulaire est simple et les phrases bien articulées. Il peut faire répéter son interlocuteur ou demander des clarifications si le discours est trop rapide et long. Il peut fournir des renseignements, transmettre des informations simples et directes, exprimer ses idées et son opinion sur des sujets familiers en utilisant une gamme étendue de vocabulaire simple, avec une précision limitée.</p>

Référentiel - Certification Bright Language en anglais

Niveau CECRL B2 (Niveau Bright 3,5)

75 à 80 % des 4 critères sont remplis

Le candidat peut comprendre dans le détail les informations échangées dans un langage standard, dans une gamme étendue de sujets lors d'une conversation avec un ou plusieurs interlocuteurs natifs, sur une gamme étendue de sujets (complexes ou non) de la vie quotidienne et professionnelle (négociation, situation conflictuelle, interview, instructions, discussions formelles...). Il peut s'impliquer dans une conversation, transmettre des informations complexes et détaillées, exposer et développer ses idées et opinions en fournissant explications et arguments avec fluidité, correction et efficacité lors d'une conversation avec un ou plusieurs interlocuteurs natifs dans une gamme étendue de sujets (complexes ou non) de la vie quotidienne et professionnelle, en indiquant clairement les relations entre les idées. Il a une bonne maîtrise des structures grammaticales et adapte son discours selon le contexte (formalisme adapté à la circonstance).

Niveau CECRL C1 / C1+ (Niveau Bright 4 / 4,5)

85 à 90 % des 4 critères sont remplis

Le candidat peut comprendre dans le détail les échanges d'une conversation sur tous types de sujets (sujets spécialisés abstraits ou complexes) de la vie quotidienne et professionnelle (négociation, situation conflictuelle, interview, instructions, discussions formelles, débats...). Il peut transmettre des informations complexes et détaillées développer ses idées, argumenter avec aisance, fluidité et spontanéité. Il utilise un vaste répertoire lexical, des périphrases lui permettant de surmonter facilement des lacunes et les interjections de manière adaptée.

Niveau CECRL C2 (Niveau Bright 5)

Plus de 90 % des 4 critères sont remplis

Le candidat peut comprendre tout locuteur natif sur tous types de sujets (spécialisés, abstraits ou complexes) de la vie quotidienne et professionnelle (négociation, situation conflictuelle, interview, instructions, discussions formelles, débats...) à condition de s'habituer à une langue non standard ou à un accent. Il peut s'exprimer de manière fluide et appropriée selon le contexte, défendre sa position, argumenter de manière détaillée sur tous types de sujets. Il a une bonne maîtrise des expressions idiomatiques et des tournures courantes, avec une conscience du sens connotatif. Le candidat peut exprimer avec précision des nuances fines de signification, en utilisant assez correctement une gamme étendue de modalités.

Référentiel - Certification Bright Language en anglais

Référentiel de compétences de la certification "Utiliser les outils collaboratifs de Microsoft 365 pour améliorer la productivité" (Tosa)

Modalités d'évaluation

Test numérique adaptatif Tosa.

- Typologies de questions : activités interactives (relier, glisser-déposer, cliquer sur zone, listes déroulantes, etc.), QCM et exercices de mises en situation rencontrées en entreprise via des exercices de manipulation d'un ou plusieurs logiciels dans leur environnement
- Format du test : 35 questions – 60 minutes , Questions réparties sur l'ensemble des 5 domaines.
- Algorithme : adaptatif (le niveau des questions s'adapte au niveau du candidat)
- Scoring mathématique IRT (Item Response Theory) : score sur 1000.
- Conditions de passage de la certification : en ligne, surveillance en présentiel par un examinateur ou à distance par proctoring

Critères d'évaluation

Chaque niveau de maîtrise est déterminé en fonction de la complexité de la tâche et du degré d'autonomie de l'individu qui réalise cette tâche.
Les niveaux sont catégorisés d'Opérationnel à Expert

Important : Pour les candidats visant la reconnaissance d'un socle de compétences professionnelles et l'obtention de la certification "Utiliser les outils collaboratifs de Microsoft 365 pour améliorer la productivité" (Tosa) , le seuil minimal de l'équivalent du niveau 3 (Opérationnel Tosa) est requis.

		Niveau Opérationnel (Score Tosa 551-725)	Niveau Avancé (726-875)	Niveau Expert (Score Tosa 876-1000)
Domaines	Compétences	<p>L'individu sait utiliser des applications Microsoft 365 pour une variété de tâches professionnelles. Il collabore efficacement via SharePoint, crée et gère des tâches complexes dans Planner et ToDo, et utilise Forms pour recueillir des données. Sa maîtrise lui permet de travailler de manière autonome dans la plupart des situations courantes, améliorant ainsi la productivité de son équipe.</p>	<p>L'individu utilise des compétences avancées des applications Microsoft 365 pour optimiser les flux de travail et améliorer la collaboration d'équipe. Il intègre des applications entre elles, comme l'usage combiné de Teams, SharePoint et OneNote pour des projets complexes, et personnalise des environnements de travail pour maximiser son efficacité. Il se sent à l'aise pour explorer et implémenter de nouvelles solutions dans des scénarios variés.</p>	<p>L'individu déploie des compétences expertes des applications Microsoft 365, conçues pour des situations exigeant un cadre particulier et innovant. Sa créativité dans l'utilisation de la technologie lui permet de résoudre des problèmes complexes et de transmettre ses connaissances avancées à d'autres avec aisance.</p>

1. Environnement 365	<p>1.1 Naviguer dans la page d'accueil Microsoft 365 pour accéder aux applications et services disponibles.</p>	<p>Utilise efficacement la page d'accueil de Microsoft 365 pour accéder rapidement aux applications et aux documents. Personnalise la disposition et les favoris pour une navigation plus efficace. Comprend et utilise les outils de recherche avancée pour trouver rapidement des informations et des ressources.</p>	<p>Exploite pleinement les fonctionnalités avancées de la page d'accueil de Microsoft 365, telles que les widgets personnalisables et les flux d'activité. Utilise des raccourcis clavier et des techniques de navigation avancées pour gagner du temps. Intègre des outils de productivité tiers et personnalise l'interface pour optimiser l'efficacité de travail.</p>	<p>Maîtrise la navigation dans la page d'accueil de Microsoft 365 de manière experte, en personnalisant chaque aspect de l'interface pour répondre aux besoins spécifiques. Développe des solutions personnalisées pour intégrer des flux de travail complexes et des applications tierces dans l'environnement Microsoft 365. Analyse et optimise l'expérience utilisateur pour garantir une productivité maximale et une adoption réussie de la plateforme collaborative.</p>
	<p>1.2 Effectuer des recherches dans l'environnement Microsoft 365 pour localiser rapidement des fichiers, des messages et des informations.</p>	<p>Effectue des recherches efficaces dans l'environnement Microsoft 365 pour trouver des documents et des informations spécifiques. Utilise les filtres et les options de recherche avancée pour affiner les résultats.</p>	<p>Maîtrise les techniques de recherche avancée dans Microsoft 365 pour trouver rapidement des documents, des personnes et des informations. Utilise des opérateurs de recherche et des mots-clés pour affiner les résultats de recherche de manière précise. Partage des résultats de recherche pertinents avec d'autres utilisateurs et collabore efficacement sur les documents trouvés.</p>	<p>Exploite pleinement les capacités de recherche de Microsoft 365 pour trouver des informations dans des sources variées, y compris les e-mails, les conversations et les documents. Utilise des outils de recherche intelligente et des analyses de contenu pour découvrir des informations pertinentes et des tendances. Développe des solutions personnalisées pour l'intégration de la recherche dans des flux de travail complexes et des applications tierces.</p>
	<p>1.3 Utiliser Delve pour accéder et organiser les informations personnelles et partagées au sein de Microsoft 365.</p>	<p>Utilise Delve pour découvrir des documents et des informations pertinentes en fonction de l'activité et des interactions des collègues. Comprend comment suivre des documents et des personnes pour rester informé des mises à jour. Contribue à la découverte de contenu en partageant des documents et en interagissant avec le contenu dans Delve.</p>	<p>Exploite pleinement les fonctionnalités de Delve pour découvrir du contenu pertinent et des experts dans l'organisation. Utilise les fonctionnalités avancées de suivi et de recherche pour trouver rapidement des informations spécifiques. Collabore efficacement avec les collègues en partageant des documents et en favorisant une culture de partage et de découverte dans l'organisation.</p>	<p>Intègre Delve dans les flux de travail quotidiens pour accéder rapidement aux ressources nécessaires et rester à jour sur les activités pertinentes. Utilise des techniques avancées pour filtrer et personnaliser les résultats dans Delve pour répondre aux besoins spécifiques. Développe des solutions personnalisées pour l'intégration de Delve dans d'autres applications et processus métier.</p>
	<p>2.1 Stocker et partager des fichiers sur OneDrive pour assurer l'accès sécurisé et la collaboration en temps réel sur des documents.</p>	<p>Gère les permissions de partage pour des groupes. Utilise OneDrive pour stocker, organiser et partager des fichiers avec des collègues et des partenaires externes. Gère efficacement les autorisations et les paramètres de partage pour contrôler l'accès aux fichiers. Collabore de manière transparente sur des documents avec d'autres utilisateurs en utilisant les fonctionnalités de co-édition en temps réel.</p>	<p>Synchronise les fichiers locaux avec OneDrive pour un accès hors ligne. Exploite pleinement les fonctionnalités avancées de OneDrive, telles que les versions et les alertes, pour une gestion efficace des fichiers. Intègre OneDrive dans d'autres applications et flux de travail pour une productivité maximale.</p>	<p>Crée des solutions personnalisées pour l'automatisation des tâches de gestion de fichiers dans OneDrive, en utilisant des scripts et des intégrations tierces.</p>

2. Partage et stockage de fichiers	<p>2.2 Stocker et partager des fichiers sur Teams pour faciliter la collaboration d'équipe, garantir l'accès rapide aux documents partagés et permettre une gestion fluide des versions dans un environnement de travail collaboratif.</p>	<p>Gère efficacement les fichiers dans Teams en les organisant de manière logique et en les partageant avec les membres de l'équipe selon les besoins. Utilise les fonctionnalités avancées de stockage et de partage de fichiers, telles que les conversations sur les fichiers et les notifications de modifications. Collabore de manière transparente sur des fichiers avec d'autres membres de l'équipe en utilisant les fonctionnalités de co-édition en temps réel.</p>	<p>Exploite pleinement les fonctionnalités de stockage et de partage de fichiers dans Teams pour gérer efficacement les ressources de l'équipe. Intègre Teams dans d'autres applications et flux de travail pour une productivité maximale.</p>	<p>Maîtrise Teams de manière experte, en développant des stratégies avancées pour la gestion et le partage de fichiers dans des environnements d'équipe complexes. Crée des solutions personnalisées pour l'automatisation</p>
	<p>2.3 Stocker et partager de fichier sur SharePoint pour centraliser l'information, améliorer la gestion des documents d'équipe et garantir un accès sécurisé aux fichiers dans un environnement de travail collaboratif.</p>	<p>Gère efficacement les bibliothèques de documents dans SharePoint en organisant les fichiers de manière logique et en appliquant des métadonnées appropriées. Utilise les fonctionnalités avancées de partage de fichiers dans SharePoint, telles que les liens d'accès et les autorisations spécifiques.</p>	<p>Exploite pleinement les fonctionnalités de stockage et de partage de fichiers dans SharePoint pour gérer efficacement les ressources de l'équipe et de l'organisation. Intègre SharePoint dans d'autres applications et flux de travail pour une productivité maximale. Développe des solutions personnalisées pour l'intégration de SharePoint dans des processus métier et des environnements de travail distribués.</p>	<p>Conçoit des solutions SharePoint intégrées pour la gestion avancée de contenu et la collaboration.</p>
	<p>3.1 Organiser du contenu sur SharePoint pour structurer les informations de manière logique, faciliter l'accès aux documents et garantir une gestion efficace des ressources au sein de l'équipe ou de l'organisation.</p>	<p>Gère efficacement le contenu sur SharePoint en organisant les bibliothèques de documents de manière logique et en appliquant des métadonnées précises. Utilise les fonctionnalités avancées de gestion de contenu, telles que les workflows et les flux d'approbation, pour automatiser les processus. Collabore avec d'autres utilisateurs pour maintenir et améliorer l'organisation du contenu sur SharePoint.</p>	<p>Crée des workflows personnalisés pour la gestion du contenu. Exploite pleinement les fonctionnalités d'organisation de contenu sur SharePoint pour créer des structures complexes et hiérarchiques.</p>	<p>Intègre SharePoint dans d'autres applications et flux de travail pour une organisation et une productivité maximales. Développe des solutions personnalisées pour l'organisation de contenu dans SharePoint, en utilisant des scripts et des intégrations tierces.</p>
	<p>3.2 Créer des questionnaires et des formulaires sur Forms pour collecter des données, recueillir des avis ou organiser des sondages de manière structurée et simplifiée.</p>	<p>Utilise une variété de types de questions, y compris des questions à choix multiples, à réponse courte et à échelle de Likert. Partage et collecte les réponses aux questionnaires avec d'autres utilisateurs via des liens partagés ou des e-mails.</p>	<p>Crée des questionnaires complexes avec des fonctionnalités avancées telles que les questions conditionnelles et les sections logiques. Personnalise l'apparence des questionnaires en utilisant des thèmes et des images personnalisées. Analyse les résultats des questionnaires en utilisant les fonctionnalités intégrées de visualisation des données dans Forms.</p>	<p>Exploite pleinement les fonctionnalités avancées de Forms pour créer des questionnaires hautement personnalisés et interactifs. Intègre Forms dans d'autres applications et flux de travail pour une collecte de données automatisée et une analyse avancée.</p>

3. Organisation

<p>3.3 Gérer et hiérarchiser des tâches sur ToDo pour organiser et prioriser efficacement les activités professionnelles.</p>	<p>Utilise des fonctionnalités telles que les listes, les étiquettes et les dates d'échéance pour organiser les tâches. Collabore avec d'autres utilisateurs en partageant des listes de tâches et en assignant des tâches spécifiques.</p>	<p>Intègre ToDo avec Outlook pour une gestion de tâches et de calendrier unifiée. Gère efficacement les tâches sur ToDo en les hiérarchisant par priorité et en les organisant dans des listes logiques. Utilise des fonctionnalités avancées telles que les rappels et les sous-tâches pour une gestion plus efficace des tâches. Collabore avec d'autres utilisateurs en partageant des listes de tâches et en travaillant ensemble sur des projets.</p>	<p>Optimise les stratégies de gestion du temps à travers l'organisation en utilisant ToDo.</p>
<p>3.4 Gérer et hiérarchiser des tâches sur Planner pour organiser et suivre les projets professionnels.</p>	<p>Utilise Planner pour suivre les progrès et ajuster les charges de travail. Collabore avec d'autres utilisateurs en partageant des tableaux de tâches et en assignant des tâches spécifiques.</p>	<p>Analyse les rapports de Planner pour optimiser la gestion de projet. Gère efficacement les tâches sur Planner en les hiérarchisant par priorité et en les organisant dans des tableaux logiques. Utilise des fonctionnalités avancées telles que les rappels et les affectations pour une gestion plus efficace des tâches.</p>	<p>Intègre Planner avec d'autres outils Microsoft 365 pour une gestion de projet globale. Exploite pleinement les fonctionnalités avancées de gestion des tâches dans Planner pour une productivité maximale.</p>
<p>3.5 Créer et partager des listes sur Microsoft Lists pour organiser, suivre et gérer des informations.</p>	<p>Gère efficacement les listes sur Microsoft Lists en les personnalisant selon les besoins spécifiques de l'équipe ou du projet. Utilise des fonctionnalités avancées telles que les colonnes calculées, les vues personnalisées, etc.</p>	<p>Automatise les entrées de listes et les notifications. Exploite pleinement les fonctionnalités avancées de Microsoft Lists pour créer des listes complexes et hautement personnalisées.</p>	<p>Intègre Microsoft Lists avec d'autres applications Microsoft 365 pour une gestion de données avancée.</p>
<p>3.6 Stocker et partager des informations sur OneNote pour centraliser les notes et les idées, en facilitant la collaboration et le partage d'informations au sein de l'équipe.</p>	<p>Gère efficacement les informations sur OneNote en les organisant de manière hiérarchique et en utilisant des fonctionnalités telles que les étiquettes et les balises. Utilise des fonctionnalités avancées telles que l'insertion de fichiers, de tableaux et de médias dans les notes. Collabore avec d'autres utilisateurs en partageant des blocs-notes et en travaillant ensemble sur les informations.</p>	<p>Exploite pleinement les fonctionnalités avancées de OneNote pour créer des notes complexes et structurées. Intègre OneNote dans d'autres applications Microsoft 365 et flux de travail pour une productivité maximale.</p>	<p>Maîtrise OneNote de manière experte, en développant des stratégies avancées pour la création, la gestion et le partage de notes dans des environnements d'entreprise complexes. Crée des solutions personnalisées pour l'automatisation des tâches de gestion de notes dans OneNote, en utilisant des scripts et des intégrations tierces.</p>

4. Communication	4.1 Communiquer sur Teams pour faciliter la collaboration en temps réel.	Gère efficacement les communications sur Teams en organisant les discussions et en suivant les fils de conversation. Planifie et anime des réunions en ligne avec les fonctionnalités de Teams. Collabore avec d'autres utilisateurs en partageant des fichiers et en utilisant les fonctionnalités de co-édition.	Organise des événements en direct, gère des équipes et des configurations complexes. Intègre des applications tierces dans Teams pour enrichir les communications.	Développe des stratégies de communication intégrées utilisant Teams pour améliorer la collaboration à l'échelle de l'entreprise.
	4.2 Créer et partager des rapports interactifs et des présentations sur Sway pour présenter des informations de manière visuellement attrayante et dynamique.	Crée des rapports interactifs et des présentations sur Sway avec une certaine autonomie. Utilise des modèles prédéfinis pour démarrer et personnalise les présentations en fonction des besoins. Partage les présentations avec d'autres utilisateurs via des liens partagés.	Crée efficacement des rapports interactifs et des présentations sur Sway en utilisant des fonctionnalités avancées telles que les médias intégrés et les cartes interactives. Personnalise l'apparence des présentations en utilisant des thèmes et des styles. Collabore avec d'autres utilisateurs en partageant des présentations et en travaillant ensemble sur le contenu.	Exploite pleinement les fonctionnalités avancées de Sway pour créer des présentations interactives et dynamiques. Intègre Sway dans d'autres applications Microsoft 365 et flux de travail pour une productivité maximale.

Référentiels de compétences et d'évaluation - Test d'aptitude à travailler en Italien – LILATE

Référentiel de compétences	Modalités d'évaluation	Critères d'évaluation
<p>Compétence 1 :</p> <p>Accueillir une personne, en Italien, en identifiant son interlocuteur et sa demande, pour assurer une prestation adaptée à son contexte professionnel et entrer en contact avec un public allophone</p>	<p>Mise en situation sous forme d'un échange avec l'évaluateur simulant des interactions de premier niveau.</p> <p>Ou</p> <p>Test automatisé assisté par IA</p>	<p>Niveau C2 du CECR – Dans l'échange, le candidat peut entreprendre et comprendre sans effort une communication dans la langue cible, y compris des nuances et des références socioculturelles, et ainsi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utiliser et respecter les normes socioculturelles dans sa présentation (telles que des informations institutionnelles, statut social, tabous éventuels). - Identifier et exprimer des nuances dans les échanges. <p>Niveau C1 du CECR – Dans l'échange, le candidat démontre qu'il peut participer à des échanges professionnels, et ainsi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Demander et donner si nécessaire des éclaircissements complémentaires sur des questions abstraites et complexes. - Passer sans effort du registre formel au registre informel. - Adopter le registre nécessaire à la prise en compte et au maintien d'une distance à l'égard d'un problème signalé. <p>Niveau B2 du CECR – Dans l'échange, le candidat est en mesure de communiquer des informations et des recommandations sur une vaste gamme de sujets liés à son activité professionnelle:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adapter le registre de référence à son interlocuteur. - Identifier des références directes ou indirectes à des événements, des personnes et des institutions. - Reconnaître et comprendre les références culturelles dans les échanges. <p>Niveau B1 du CECR – Dans l'échange, le candidat peut entrer en contact avec son interlocuteur et aborder des sujets familiers dans son domaine professionnel, et ainsi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprendre et suivre des explications sur l'identité et la demande de son interlocuteur.

Référentiels de compétences et d'évaluation - Test d'aptitude à travailler en Italien – LILATE

		<ul style="list-style-type: none"> - Communiquer dans le cadre d'une tâche courante, par le biais d'un échange d'informations simples et directes. - Recevoir des informations, messages, afin d'apprécier la demande de son interlocuteur.
<p>Compétence 2 :</p> <p>Recueillir des informations, commentaires et/ou questions exprimées en Italien, en reformulant le cas échéant, afin de favoriser l'accès d'un public allophone à un service ou un produit</p>	<p>Mise en situation sous forme d'un échange continu avec l'évaluateur sur le mode de la conversation.</p> <p>Ou</p> <p>Test automatisé assisté par IA</p>	<p>Niveau C2 du CECR – Le candidat comprend sans effort la totalité d'un message en Italien, lorsque le débit est naturel, et quel que soit l'accent de son interlocuteur. Les échanges démontrent qu'il est en mesure de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprendre des concepts abstraits, par exemple du domaine scientifique, médical, social, culturel, en se référant au contexte approprié. - Comprendre des informations complexes, sur une variété de sujets, poser des questions pour en faire expliciter le sens, et reformuler pour expliciter de quoi il s'agit. - Présenter une action ou information complexe, non familière à son interlocuteur, de manière simple et compréhensible pour son interlocuteur. <p>Niveau C1 du CECR – Le candidat est en mesure d'engager l'échange afin déterminer les demandes et attentes de son interlocuteur, et engager une négociation le cas échéant :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recueillir des instructions spécifiques, des consignes, des souhaits, des recommandations, etc. - Reformuler, évaluer voire contester les propos d'un interlocuteur sur des sujets concernant son domaine de compétence professionnel. - Comprendre des informations techniques dans un domaine familier, et utiliser l'information, les idées ou les opinions qu'ils contiennent. <p>Niveau B2 du CECR – Le candidat contribue activement aux interactions avec son interlocuteur durant l'échange, il peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Soulever/poser des questions qui suscitent des réactions comportant des points de vue différents.

Référentiels de compétences et d'évaluation - Test d'aptitude à travailler en Italien – LILATE

		<ul style="list-style-type: none"> - Comprendre un exposé structuré, et utiliser les points qui lui paraissent importants pour réagir, reformuler, et formuler une proposition à son interlocuteur. - Traiter un problème rencontré par son interlocuteur en proposant une ou plusieurs solutions. <p>Niveau B1 du CECR – Le candidat recueille les informations pertinentes d'un échange simple et structuré pour identifier la demande de son interlocuteur. Ainsi, il est en mesure de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Poser des questions, pour s'assurer que son interlocuteur comprend ce qu'il veut dire. - Paraphraser pour faire préciser ou confirmer une demande. - Se rendre compte d'un désaccord ou d'une incompréhension et adapter ses expressions.
<p>Compétence 3 :</p> <p><i>Transmettre en Italien des consignes, des procédures, ou des informations recueillies auprès d'une tierce personne (collègue, collaborateur, professionnel qualifié), en utilisant des nuances dans le vocabulaire, afin de mener à bien une activité ou une mission professionnelle</i></p>	<p>Mise en situation sous forme d'un échange continu avec l'évaluateur, avec la retranscription d'un message écrit, et des réponses écrites via l'interface de communication</p> <p>Ou</p> <p>Test automatisé assisté par IA</p>	<p>Niveau C2 du CECR – Le candidat est à même de présenter avec aisance un sujet complexe à son interlocuteur, en structurant et adaptant l'exposé. Il démontre qu'il est en mesure de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Présenter, sous différentes perspectives, des informations, consignes ou instructions, en faisant une distinction claire entre ses propres idées et opinions et celles des sources professionnelles. - Anticiper et gérer efficacement d'éventuels malentendus (y compris culturels), des problèmes de communication, et des réactions émotionnelles, lors d'un échange.

Référentiels de compétences et d'évaluation - Test d'aptitude à travailler en Italien – LILATE

		<p>Niveau C1 du CECR - Le candidat est à même de donner des consignes pour effectuer un ensemble de procédures professionnelles, dont son interlocuteur n'est pas familier. Il peut ainsi :</p> <ul style="list-style-type: none">- Exposer clairement et de façon bien structurée des sujets complexes en soulignant les points marquants pertinents.- Faire une comparaison pertinente avec des exemples, des circonstances connues du destinataire, pour faciliter la compréhension commune d'une situation.- Se rendre compte de malentendus et de désaccords lors d'une interaction et contribuer à les résoudre. <p>Niveau B2- Le candidat peut transmettre des informations détaillées et des arguments bien structurés, liés à ses centres d'intérêt professionnel. Il est en mesure de :</p> <ul style="list-style-type: none">- Retranscrire des informations, une argumentation, de façon méthodique, en soulignant les points importants et les détails pertinents qui viennent l'appuyer.- Développer une argumentation en expliquant les avantages et les inconvénients de différentes options.- Faire clarifier des incompréhensions, en posant des questions ou en demandant des informations complémentaires. <p>Niveau B1 du CECR – Le candidat peut transmettre des informations factuelles courantes et justifier de ses actions. Il est en mesure de :</p> <ul style="list-style-type: none">- Résumer un ensemble d'informations factuelles sur des sujets de son domaine professionnel.- Transmettre une série d'informations, d'instructions, énoncées clairement et lentement.- Donner et suivre des directives et des instructions simples, et aider si nécessaire aux formulations auprès d'un collègue / collaborateur ou un groupe de travail collectif.
--	--	---

Référentiels de compétences et d'évaluation - Test d'aptitude à travailler en Italien – LILATE

<p>Compétence 4 :</p> <p><i>Consulter des documents, présentations en Italien, assister à des réunions, conférences, afin de pouvoir identifier et exploiter les informations utiles à ses activités professionnelles, et améliorer de manière continue l'accueil et l'information d'un public allophone</i></p>	<p>Mise en situation sous forme d'un échange continu avec l'évaluateur, avec des consultations d'extraits, suivies de questions/réponses</p> <p>Ou</p> <p>Test automatisé assisté par IA</p>	<p>Niveau C2 du CECR - Le candidat est en mesure de consulter et de s'approprier tout type de présentation, dans une démarche d'amélioration continue de ses activités professionnelles. Il peut ainsi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Appréhender une intervention en Italien, sur des sujets complexes, requérant une expertise étendue. - Suivre une conférence ou un exposé spécialisé, employant une terminologie non familière. - Comprendre des textes complexes, en appréciant de subtiles distinctions de style et le sens implicite autant qu'explicite. <p>Niveau C1 du CECR - Le candidat est à même de prendre connaissance d'informations complexes ou délicates, que l'on peut rencontrer dans la vie professionnelle, et les exploiter. Il démontre qu'il peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprendre une gamme étendue de présentations orales / de textes, et identifier des points de détail fins. - Appréhender avec aisance des informations spécifiques, qu'elles soient ou non en relation avec son domaine de spécialité. - Identifier des opinions, des émotions et des attitudes. <p>Niveau B2 - Le candidat peut appréhender des informations détaillées et des arguments bien structurés, liés à ses centres d'intérêt professionnel. Il est ainsi à même de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identifier le contenu et la pertinence d'informations nouvelles, d'un texte écrit, dans une gamme de sujets professionnels. - Expliciter des informations, événements, expériences, et les contextualiser dans son domaine d'intérêt professionnel. - Comprendre des termes spécifiques, des expressions idiomatiques, dans des registres qui lui sont familiers.
--	--	--

Référentiels de compétences et d'évaluation - Test d'aptitude à travailler en Italien – LILATE

		<p>Niveau B1 du CECR - Le candidat est en mesure de suivre une démonstration simple/ des visuels, sur un sujet ou un produit de son domaine d'intérêt et comprendre les explications données. Il peut :</p> <ul style="list-style-type: none">- Saisir l'information principale dans une description en Italien, si nécessaire en l'écoutant plusieurs fois.- Comprendre des informations, instructions ou consignes, présentés de façon claire et ordonnée.- Lire des documents en Italien ou entendre des messages audios et en comprendre le sens général, sans entrer dans les détails.
--	--	---

Référentiels de compétences et d'évaluation - Test d'aptitude à travailler en Espagnol – LILATE

Référentiel de compétences	Modalités d'évaluation	Critères d'évaluation
<p>Compétence 1 :</p> <p><i>Accueillir une personne, en Espagnol, en identifiant son interlocuteur et sa demande, pour assurer une prestation adaptée à son contexte professionnel et entrer en contact avec un public allophone</i></p>	<p>Mise en situation sous forme d'un échange avec l'évaluateur simulant des interactions de premier niveau.</p> <p>Ou</p> <p>Test automatisé assisté par IA</p>	<p>Niveau C2 du CECR – Dans l'échange, le candidat peut entreprendre et comprendre sans effort une communication dans la langue cible, y compris des nuances et des références socioculturelles, et ainsi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utiliser et respecter les normes socioculturelles dans sa présentation (telles que des informations institutionnelles, statut social, tabous éventuels). - Identifier et exprimer des nuances dans les échanges. <p>Niveau C1 du CECR – Dans l'échange, le candidat démontre qu'il peut participer à des échanges professionnels, et ainsi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Demander et donner si nécessaire des éclaircissements complémentaires sur des questions abstraites et complexes. - Passer sans effort du registre formel au registre informel. - Adopter le registre nécessaire à la prise en compte et au maintien d'une distance à l'égard d'un problème signalé. <p>Niveau B2 du CECR – Dans l'échange, le candidat est en mesure de communiquer des informations et des recommandations sur une vaste gamme de sujets liés à son activité professionnelle :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adapter le registre de référence à son interlocuteur. - Identifier des références directes ou indirectes à des événements, des personnes et des institutions. - Reconnaître et comprendre les références culturelles dans les échanges. <p>Niveau B1 du CECR – Dans l'échange, le candidat peut entrer en contact avec son interlocuteur et aborder des sujets familiers dans son domaine professionnel, et ainsi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprendre et suivre des explications sur l'identité et la demande de son interlocuteur.

Référentiels de compétences et d'évaluation - Test d'aptitude à travailler en Espagnol – LILATE

		<ul style="list-style-type: none"> - Communiquer dans le cadre d'une tâche courante, par le biais d'un échange d'informations simples et directes. - Recevoir des informations, messages, afin d'apprécier la demande de son interlocuteur.
<p>Compétence 2 :</p> <p>Recueillir des informations, commentaires et/ou questions exprimées en Espagnol, en reformulant le cas échéant, afin de favoriser l'accès d'un public allophone à un service ou un produit</p>	<p>Mise en situation sous forme d'un échange continu avec l'évaluateur sur le mode de la conversation.</p> <p>Ou</p> <p>Test automatisé assisté par IA</p>	<p>Niveau C2 du CECR – Le candidat comprend sans effort la totalité d'un message en Espagnol, lorsque le débit est naturel, et quel que soit l'accent de son interlocuteur. Les échanges démontrent qu'il est en mesure de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprendre des concepts abstraits, par exemple du domaine scientifique, médical, social, culturel, en se référant au contexte approprié. - Comprendre des informations complexes, sur une variété de sujets, poser des questions pour en faire expliciter le sens, et reformuler pour expliciter de quoi il s'agit. - Présenter une action ou information complexe, non familière à son interlocuteur, de manière simple et compréhensible pour son interlocuteur. <p>Niveau C1 du CECR – Le candidat est en mesure d'engager l'échange afin déterminer les demandes et attentes de son interlocuteur, et engager une négociation le cas échéant :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recueillir des instructions spécifiques, des consignes, des souhaits, des recommandations, etc. - Reformuler, évaluer voire contester les propos d'un interlocuteur sur des sujets concernant son domaine de compétence professionnel. - Comprendre des informations techniques dans un domaine familier, et utiliser l'information, les idées ou les opinions qu'ils contiennent. <p>Niveau B2 du CECR – Le candidat contribue activement aux interactions avec son interlocuteur durant l'échange, il peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Soulever/poser des questions qui suscitent des réactions comportant des points de vue différents.

Référentiels de compétences et d'évaluation - Test d'aptitude à travailler en Espagnol – LILATE

		<ul style="list-style-type: none"> - Comprendre un exposé structuré, et utiliser les points qui lui paraissent importants pour réagir, reformuler, et formuler une proposition à son interlocuteur. - Traiter un problème rencontré par son interlocuteur en proposant une ou plusieurs solutions. <p>Niveau B1 du CECR – Le candidat recueille les informations pertinentes d'un échange simple et structuré pour identifier la demande de son interlocuteur. Ainsi, il est en mesure de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Poser des questions, pour s'assurer que son interlocuteur comprend ce qu'il veut dire. - Paraphraser pour faire préciser ou confirmer une demande. - Se rendre compte d'un désaccord ou d'une incompréhension et adapter ses expressions.
<p>Compétence 3 :</p> <p><i>Transmettre en Espagnol des consignes, des procédures, ou des informations recueillies auprès d'une tierce personne (collègue, collaborateur, professionnel qualifié), en utilisant des nuances dans le vocabulaire, afin de mener à bien une activité ou une mission professionnelle</i></p>	<p>Mise en situation sous forme d'un échange continu avec l'évaluateur, avec la retranscription d'un message écrit, et des réponses écrites via l'interface de communication</p> <p>Ou</p> <p>Test automatisé assisté par IA</p>	<p>Niveau C2 du CECR – Le candidat est à même de présenter avec aisance un sujet complexe à son interlocuteur, en structurant et adaptant l'exposé. Il démontre qu'il est en mesure de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Présenter, sous différentes perspectives, des informations, consignes ou instructions, en faisant une distinction claire entre ses propres idées et opinions et celles des sources professionnelles. - Anticiper et gérer efficacement d'éventuels malentendus (y compris culturels), des problèmes de communication, et des réactions émotionnelles, lors d'un échange.

Référentiels de compétences et d'évaluation - Test d'aptitude à travailler en Espagnol – LILATE

		<p>Niveau C1 du CECR - Le candidat est à même de donner des consignes pour effectuer un ensemble de procédures professionnelles, dont son interlocuteur n'est pas familier. Il peut ainsi :</p> <ul style="list-style-type: none">- Exposer clairement et de façon bien structurée des sujets complexes en soulignant les points marquants pertinents.- Faire une comparaison pertinente avec des exemples, des circonstances connues du destinataire, pour faciliter la compréhension commune d'une situation.- Se rendre compte de malentendus et de désaccords lors d'une interaction et contribuer à les résoudre. <p>Niveau B2- Le candidat peut transmettre des informations détaillées et des arguments bien structurés, liés à ses centres d'intérêt professionnel. Il est en mesure de :</p> <ul style="list-style-type: none">- Retranscrire des informations, une argumentation, de façon méthodique, en soulignant les points importants et les détails pertinents qui viennent l'appuyer.- Développer une argumentation en expliquant les avantages et les inconvénients de différentes options.- Faire clarifier des incompréhensions, en posant des questions ou en demandant des informations complémentaires. <p>Niveau B1 du CECR – Le candidat peut transmettre des informations factuelles courantes et justifier de ses actions. Il est en mesure de :</p> <ul style="list-style-type: none">- Résumer un ensemble d'informations factuelles sur des sujets de son domaine professionnel.- Transmettre une série d'informations, d'instructions, énoncées clairement et lentement.- Donner et suivre des directives et des instructions simples, et aider si nécessaire aux formulations auprès d'un collègue / collaborateur ou un groupe de travail collectif.
--	--	---

Référentiels de compétences et d'évaluation - Test d'aptitude à travailler en Espagnol – LILATE

<p>Compétence 4 :</p> <p><i>Consulter des documents, présentations en Espagnol, assister à des réunions, conférences, afin de pouvoir identifier et exploiter les informations utiles à ses activités professionnelles, et améliorer de manière continue l'accueil et l'information d'un public allophone</i></p>	<p>Mise en situation sous forme d'un échange continu avec l'évaluateur, avec des consultations d'extraits, suivies de questions/réponses</p> <p>Ou</p> <p>Test automatisé assisté par IA</p>	<p>Niveau C2 du CECR - Le candidat est en mesure de consulter et de s'approprier tout type de présentation, dans une démarche d'amélioration continue de ses activités professionnelles. Il peut ainsi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Appréhender une intervention en Espagnol, sur des sujets complexes, requérant une expertise étendue. - Suivre une conférence ou un exposé spécialisé, employant une terminologie non familière. - Comprendre des textes complexes, en appréciant de subtiles distinctions de style et le sens implicite autant qu'explicite. <p>Niveau C1 du CECR - Le candidat est à même de prendre connaissance d'informations complexes ou délicates, que l'on peut rencontrer dans la vie professionnelle, et les exploiter. Il démontre qu'il peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprendre une gamme étendue de présentations orales / de textes, et identifier des points de détail fins. - Appréhender avec aisance des informations spécifiques, qu'elles soient ou non en relation avec son domaine de spécialité. - Identifier des opinions, des émotions et des attitudes. <p>Niveau B2 - Le candidat peut appréhender des informations détaillées et des arguments bien structurés, liés à ses centres d'intérêt professionnel. Il est ainsi à même de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identifier le contenu et la pertinence d'informations nouvelles, d'un texte écrit, dans une gamme de sujets professionnels. - Expliciter des informations, événements, expériences, et les contextualiser dans son domaine d'intérêt professionnel. - Comprendre des termes spécifiques, des expressions idiomatiques, dans des registres qui lui sont familiers.
---	--	---

Référentiels de compétences et d'évaluation - Test d'aptitude à travailler en Espagnol – LILATE

		<p>Niveau B1 du CECR - Le candidat est en mesure de suivre une démonstration simple/ des visuels, sur un sujet ou un produit de son domaine d'intérêt et comprendre les explications données. Il peut :</p> <ul style="list-style-type: none">- Saisir l'information principale dans une description en Espagnol, si nécessaire en l'écoutant plusieurs fois.- Comprendre des informations, instructions ou consignes, présentés de façon claire et ordonnée.- Lire des documents en Espagnol ou entendre des messages audios et en comprendre le sens général, sans entrer dans les détails.
--	--	---

Référentiel de compétences de la certification "Automatiser des processus dans les applications Microsoft Office avec VBA" (Tosa)

Modalités d'évaluation

Test numérique adaptatif Tosa.

- Typologies de questions : activités interactives (relier, glisser-déposer, cliquer sur zone, listes déroulantes, etc.), QCM et exercices de mises en situation rencontrées en entreprise via des exercices de manipulation d'un ou plusieurs logiciels dans leur environnement
- Format du test : 25 questions – 60 minutes , Questions réparties sur l'ensemble des 4 domaines.
- Algorithme : adaptatif (Le niveau des questions s'adapte au niveau du candidat)
- Scoring mathématique IRT (Item Response Theory) : score sur 1000.
- Conditions de passage de la certification : en ligne, surveillance en présentiel par un examinateur ou à distance par proctoring

Critères d'évaluation

Les compétences "Automatiser des processus dans les applications Microsoft Office avec VBA" (Tosa) sont divisées en 5 niveaux de maîtrise. Chaque niveau de maîtrise est déterminé en fonction de la complexité de la tâche et du degré d'autonomie de l'individu qui réalise cette tâche. Les niveaux sont catégorisés d'Initial (Niveau 1) à Expert (Niveau 5).

Important : Pour les candidats visant la reconnaissance d'un socle de compétences professionnelles et l'obtention de la certification, le seuil minimal de l'équivalent du niveau 3 (Opérationnel Tosa) est requis.

		Niveau Opérationnel (551-725)	Niveau Avancé (726-875)	Niveau Expert (876-1000)
Domaines	Compétences	<p>L'individu utilise VBA pour créer des procédures sophistiquées qui interagissent avec différentes applications Office. Il maîtrise les boucles, les conditions et est capable de manipuler les objets de l'application hôte avec aisance. Sa compréhension lui permet de travailler de manière autonome sur la majorité des projets VBA courants, et il peut débiter l'intégration de formulaires et de contrôles pour améliorer l'interface utilisateur</p>	<p>L'individu a une connaissance approfondie de VBA, lui permettant de développer des applications complexes intégrées dans l'environnement Microsoft. Il est compétent dans l'usage des API Windows pour étendre les fonctionnalités des applications et peut optimiser le code pour améliorer la performance et la sécurité des scripts. Il est également à l'aise pour créer et gérer des interfaces utilisateur complexes avec des formulaires personnalisés</p>	<p>L'individu déploie des compétences expertes en VBA, concevant des solutions automatisées complexes et innovantes adaptées à des besoins spécifiques de haut niveau. Il maîtrise le débogage avancé, la gestion des erreurs et la sécurisation des applications VBA. Il est capable de créer des add-ins personnalisés pour Microsoft, d'intégrer des applications avec d'autres services via des API et de transmettre ses connaissances avancées à d'autres développeurs</p>

1. Objets	<p>1.1 Manipuler les objets Excel</p> <p>Automatiser les processus dans Excel en utilisant et en gérant les principaux objets tels que Workbooks (cahiers de travail), Worksheets (feuilles de calcul), Ranges (plages de cellules), et Charts (graphiques), afin de simplifier les tâches spécifiques et optimiser la gestion des données.</p>	<p>Automatise des tâches fréquentes, Manipule des ranges dynamiquement en fonction des données entrées.</p> <p>Utilise des collections pour exécuter des actions complexes sur plusieurs objets.</p> <p>Écrit des scripts qui interagissent avec divers objets pour automatiser des rapports et des analyses.</p>	<p>Intègre des objets Excel avec d'autres applications Microsoft 365 via VBA pour automatiser l'envoi de rapports générés dans Excel par email via Outlook, améliorant ainsi l'efficacité de la communication des données clés aux parties prenantes.</p> <p>Développe des solutions personnalisées qui utilisent une large gamme d'objets Excel.</p>	<p>Conçoit des systèmes complexes qui manipulent intensivement des objets Excel pour automatiser des processus métiers.</p> <p>Est capable de diriger des projets d'automatisation intégrant Excel à d'autres technologies.</p>
	<p>1.2 Gérer les collections d'objets</p> <p>Gérer les groupes d'objets similaires dans Excel, comme les collections Worksheets ou Cells, en parcourant, ajoutant ou supprimant des éléments de la collection, et en utilisant des boucles afin d'automatiser les opérations répétitives sur chaque élément de la collection.</p>	<p>Utilise des collections avancées pour créer des interfaces utilisateur dynamiques et des rapports via VBA pour offrir des expériences interactives et personnalisées aux utilisateurs, facilitant la navigation et l'analyse des données complexes grâce à des formulaires et des tableaux de bord adaptatifs.</p>	<p>Optimise les performances et la gestion des collections pour des applications de grande envergure pour assurer un traitement rapide et efficace des données volumineuses, minimisant ainsi les temps de calcul et améliorant la réactivité des applications complexes.</p>	<p>Développe des solutions personnalisées qui utilisent des collections pour interagir avec des bases de données et des services web pour automatiser la récupération et l'intégration des données externes, facilitant ainsi la mise à jour et l'analyse des informations en temps réel.</p>
	<p>1.3 Interfacer avec d'autres applications</p> <p>Utiliser VBA pour interagir avec d'autres programmes Microsoft 365 tels que Word, Access et Outlook, afin d'automatiser des tâches inter-applications, comme l'exportation de données depuis Excel vers Word ou l'envoi d'emails via Outlook, en exploitant les objets COM (Component Object Model) pour fluidifier les processus.</p>	<p>Automatise des processus inter-applications via VBA pour améliorer l'efficacité opérationnelle en coordonnant les flux de travail entre différents logiciels Microsoft 365, réduisant ainsi les tâches manuelles répétitives et les erreurs associées</p> <p>Intègre des fonctionnalités complexes entre applications.</p>	<p>Développe des solutions intégrées personnalisées pour optimiser les flux de travail inter-applications pour harmoniser les processus métier, augmentant ainsi la productivité et la cohérence des données entre différentes plateformes Microsoft 365.</p>	<p>Crée des solutions d'automatisation qui utilisent VBA pour piloter des processus métiers à travers plusieurs applications Microsoft pour rationaliser les opérations, réduire les erreurs humaines et augmenter l'efficacité globale des tâches complexes impliquant Excel, Word, Outlook et Access.</p>
	<p>2.1 Écrire des procédures</p> <p>Créer des sous-routines et des fonctions en VBA pour exécuter des tâches spécifiques, en utilisant des arguments et des paramètres pour passer des données entre les procédures, afin d'améliorer la modularité et la réutilisabilité du code.</p>	<p>Crée des procédures VBA personnalisées pour automatiser des tâches répétitives permettant une personnalisation fine des actions automatisées pour répondre aux besoins spécifiques de l'utilisateur, améliorant ainsi l'efficacité et la productivité au sein de l'environnement de travail.</p>	<p>Utilise les collections pour manipuler des ensembles d'objets.</p> <p>Développe des fonctions complexes qui interagissent avec l'utilisateur et d'autres applications.</p> <p>Conçoit des bibliothèques de fonctions pour une utilisation globale dans des projets multiples.</p>	<p>Est capable d'innover avec des procédures qui automatisent et intègrent des processus métiers complexes, renforçant ainsi l'efficacité opérationnelle et la prise de décision stratégique.</p> <p>Peut former à l'écriture de procédures.</p>

2. Procédures	<p>2.2 Traiter les erreurs et les exceptions</p> <p>Mettre en place des mécanismes de gestion des erreurs en utilisant des structures et des blocs conditionnels pour anticiper et traiter les erreurs, et en développant des procédures de nettoyage et de récupération après une erreur, afin de rendre le code plus robuste et moins sujet aux plantages.</p>	<p>Crée des mécanismes de récupération d'erreur pour gérer les exceptions sans interruption de service.</p>	<p>Analyse et optimise les scripts pour prévenir les erreurs dans des environnements critiques en utilisant des techniques avancées de programmation VBA, telles que la gestion efficace des erreurs, la validation des données et l'optimisation des performances, garantissant ainsi la fiabilité et la stabilité des applications utilisées.</p>	<p>Développe des systèmes de logging et de reporting d'erreurs pour améliorer la maintenance et le débogage de solutions d'entreprise.</p>
	<p>2.3 Améliorer la performance du code</p> <p>Optimiser les routines VBA en minimisant les accès aux objets Excel, en utilisant des types de données appropriés, en optimisant les boucles et en gérant la mémoire de manière efficace, afin qu'elles s'exécutent plus rapidement et de manière plus performante.</p>	<p>Utilise des techniques d'optimisation avancées pour telles que la réduction du temps d'exécution des boucles, la minimisation des accès aux objets externes, et l'utilisation efficace des structures de données, assurant ainsi des performances optimales et une utilisation efficace des ressources dans les applications VBA.</p>	<p>Réécrit des procédures existantes pour optimiser la performance globale des applications en identifiant et en mettant en œuvre des améliorations telles que la réduction du nombre d'appels aux objets, l'optimisation des algorithmes et des structures de données, et la suppression de toute redondance inutile, assurant ainsi une exécution plus rapide et plus efficace des tâches dans les applications VBA.</p>	<p>Conçoit des algorithmes hautement optimisés et des structures de données pour des applications critiques en utilisant des techniques avancées de programmation et de gestion des données, telles que la mise en cache, la parallélisation et l'optimisation des accès aux données, garantissant ainsi des performances optimales et une utilisation efficace des ressources dans des environnements où la fiabilité et la rapidité sont primordiales.</p>
	<p>3.1 Concevoir des formulaires</p> <p>Créer des UserForms (formulaires utilisateur) en VBA en configurant l'interface utilisateur, en ajoutant des contrôles tels que des boutons, des étiquettes et des zones de texte, et en gérant leur disposition ainsi que leurs propriétés, afin de faciliter l'interaction avec l'utilisateur.</p>	<p>Intègre des UserForms dans des workflows complexes pour piloter des applications en créant des interfaces utilisateur conviviales et interactives qui permettent aux utilisateurs de saisir, de visualiser et de manipuler les données de manière efficace, facilitant ainsi la navigation et la gestion des processus métier au sein de l'environnement Microsoft 365.</p>	<p>Conçoit des interfaces utilisateurs interactives et professionnelles avec des UserForms avancés en intégrant des contrôles personnalisés, des mises en page sophistiquées et des fonctionnalités avancées telles que la validation des données et les interactions dynamiques, offrant ainsi une expérience utilisateur améliorée et une navigation intuitive dans les applications Microsoft 365.</p>	<p>Développe des solutions de formulaires personnalisés qui intègrent des technologies web et des bases de données via VBA, en utilisant des UserForms avancés pour collecter des données auprès des utilisateurs et les intégrer de manière transparente dans des systèmes en ligne ou des bases de données externes, permettant ainsi une communication fluide et une gestion efficace des informations à travers différents environnements.</p>

3. Boîtes de dialogue, formulaires et contrôles ActiveX	3.2 Implémenter des contrôles ActiveX Ajouter et gérer des contrôles ActiveX dans les formulaires ou directement dans les feuilles de calcul Excel, en insérant des contrôles tels que des boutons, des cases à cocher et des listes déroulantes, afin d'améliorer l'interactivité et la fonctionnalité des applications.	Développe des interfaces personnalisés en utilisant des contrôles ActiveX avancés en intégrant des fonctionnalités avancées telles que des graphiques interactifs, des tableaux dynamiques et des contrôles de navigation sophistiqués, offrant ainsi aux utilisateurs une expérience utilisateur riche et interactive au sein des applications Microsoft 365.	Intègre des contrôles ActiveX complexes pour interagir avec d'autres applications et services en utilisant des fonctionnalités avancées telles que la communication avec des bases de données distantes et la gestion de flux de travail entre différentes plateformes, offrant ainsi une intégration transparente et efficace des données et des fonctionnalités entre divers environnements logiciels.	Crée des contrôles ActiveX sur mesure pour des fonctionnalités spécifiques non disponibles commercialement en développant des composants personnalisés répondant aux besoins uniques d'une application, offrant ainsi des solutions sur mesure pour des tâches complexes ou des processus métiers spécialisés, améliorant ainsi l'efficacité et la flexibilité des applications Microsoft 365.
	3.3 Gérer les événements de formulaires Écrire du code pour répondre aux actions de l'utilisateur sur les formulaires, en utilisant les événements associés aux contrôles et aux formulaires, afin de déclencher des actions spécifiques et d'améliorer l'interactivité des applications.	Conçoit des flux de travail entièrement pilotés par des événements dans des formulaires en utilisant des mécanismes de gestion d'événements avancés pour déclencher des actions spécifiques en réponse aux interactions utilisateur, permettant ainsi la création d'interfaces utilisateur réactives et dynamiques qui guident les utilisateurs à travers des processus métier complexes de manière fluide et intuitive.	Utilise des événements complexes pour intégrer des formulaires à des processus métier complexes n développant des mécanismes de déclenchement d'événements sophistiqués qui permettent une interaction dynamique entre les utilisateurs et les systèmes, facilitant ainsi l'intégration harmonieuse des formulaires dans des workflows métier étendus et diversifiés.	Développe des solutions innovantes qui utilisent les événements des formulaires pour automatiser et optimiser des processus d'entreprise critiques.
	4.1 Utiliser les outils de débogage Connaître et utiliser les outils intégrés dans l'IDE VBA, tels que les points d'arrêt, la fenêtre d'exécution, la surveillance des variables et l'exécution pas à pas du code, afin d'identifier et de corriger les erreurs efficacement.	Utilise des techniques de débogage avancées pour optimiser et sécuriser des applications VBA en identifiant et en corrigeant les erreurs de manière efficace, en utilisant des outils tels que les points d'arrêt, les fenêtres de surveillance des variables et les messages de débogage, afin d'assurer la fiabilité et la robustesse des applications dans des environnements de production critiques.	Crée des outils personnalisés pour étendre les capacités de débogage de VBA dans des environnements complexes en développant des scripts et des macros supplémentaires qui améliorent les fonctionnalités de débogage de l'IDE VBA, fournissant ainsi des solutions sur mesure pour diagnostiquer et résoudre efficacement les problèmes dans des scénarios de développement et de déploiement variés.	Est capable de former d'autres développeurs sur les meilleures pratiques de débogage et de développement sécurisé.

4. Environnement et outils de débogage	<p>4.2 Analyser et suivre le code</p> <p>Utiliser les fonctionnalités de traçage et de journalisation en employant des instructions Debug.Print pour afficher des messages dans la fenêtre Exécution et en analysant les flux d'exécution, afin de comprendre le comportement du code, identifier les problèmes potentiels et optimiser les routines.</p>	<p>Applique des techniques de profiling pour analyser la performance et l'efficacité du code en utilisant des outils spécialisés ou des scripts personnalisés pour mesurer et évaluer les temps d'exécution, l'utilisation des ressources et d'autres métriques clés, permettant ainsi d'identifier les zones de code nécessitant une optimisation pour améliorer les performances globales de l'application VBA.</p>	<p>Analyse de grandes bases de code pour identifier et résoudre les problèmes de performance et de sécurité en utilisant des techniques avancées telles que l'inspection manuelle et l'automatisation à l'aide de scripts personnalisés, permettant ainsi de détecter et de corriger les vulnérabilités potentielles, les erreurs de programmation et les goulots d'étranglement qui pourraient compromettre la stabilité ou la sécurité de l'application VBA dans des environnements critiques.</p>	<p>Peut diriger des projets de refonte de code pour améliorer la maintenabilité, la performance, et la sécurité.</p>
	<p>4.3 Optimiser l'environnement de développement</p> <p>Configurer l'IDE VBA en personnalisant l'éditeur, en gérant les références de projet, en utilisant des modèles de code et en mettant en place un environnement structuré, afin de maximiser l'efficacité du développement et faciliter la gestion des projets VBA.</p>	<p>Personnalise l'IDE pour accélérer le développement et le débogage Implémente des scripts et des outils pour automatiser des tâches de développement répétitives.</p>	<p>Intègre des systèmes de contrôle de version et des outils de collaboration pour les équipes de développement en mettant en place des processus et des flux de travail qui permettent une gestion efficace du code source, une collaboration transparente entre les membres de l'équipe, et une coordination cohérente des modifications apportées aux applications VBA, assurant ainsi la cohésion et la qualité du développement logiciel dans un environnement de travail collaboratif.</p>	<p>Crée et maintient un environnement de développement optimisé pour des projets de grande envergure, incluant des formations et des guides pour les développeurs.</p>

Référentiel de certification "Exploiter les fonctionnalités de Microsoft Excel pour la gestion et l'analyse des données" (Tosa)

Modalités d'évaluation

Test adaptatif Tosa.

- Typologies de questions : activités interactives (relier, glisser-déposer, cliquer sur zone, listes déroulantes, etc.), QCM et exercices de mises en situation rencontrées en entreprise
- Format du test : 35 questions – 60 minutes
- Algorithme : adaptatif (le niveau des questions s'adapte au niveau du candidat)
- Scoring mathématique IRT (Item Response Theory) : score sur 1000.
- Conditions de passage de la certification : en ligne, surveillance en présentiel par un examinateur ou à distance par proctoring

Critères d'évaluation

Chaque niveau de maîtrise est déterminé en fonction de la complexité de la tâche et du degré d'autonomie de l'individu qui réalise cette tâche. Les niveaux sont catégorisés de Basique à Expert.

Important : Pour les candidats visant la reconnaissance d'un socle de compétences professionnelles et l'obtention de la certification "Exploiter les fonctionnalités de Microsoft Excel pour la gestion et l'analyse des données" (Tosa), le seuil minimal de l'équivalent du niveau 2 (Basique Tosa) est requis.

		Niveau Basique (Score Tosa 351-550)	Niveau Opérationnel (Score Tosa 551-725)	Niveau Avancé (726-875)	Niveau Expert (Score Tosa 876-1000)
Domaines	Compétences	L'individu maîtrise les fonctionnalités essentielles d'Excel, telles que la création de feuilles de calcul simples pour organiser et analyser des données de manière basique. Il sait utiliser les formules et fonctions de base (ex. : SOMME, MOYENNE), trier et filtrer des données, et appliquer un formatage simple pour rendre les informations plus lisibles. Il est capable d'exécuter des tâches courantes de manière autonome dans un contexte non complexe.	L'individu maîtrise les fonctions intermédiaires d'Excel, notamment les formules conditionnelles (ex. : SI, RECHERCHEV), les graphiques simples, et les tableaux croisés dynamiques simples. Il sait structurer et analyser des données de manière plus approfondie pour répondre à des besoins professionnels courants. Bien qu'il puisse résoudre des problèmes fréquents de manière autonome, il peut avoir besoin d'assistance pour des tâches impliquant des fonctionnalités plus avancées.	L'individu est un utilisateur avancé d'Excel, capable de manipuler et d'analyser de grands ensembles de données avec efficacité. Il maîtrise les fonctions avancées (ex. : INDEX, EQUIV), les outils de simulation (ex. : Gestionnaire de scénarios), et les macros pour automatiser des tâches répétitives. Il sait concevoir des tableaux croisés dynamiques complexes et créer des rapports professionnels. Il est capable de résoudre des problèmes techniques complexes et d'assister d'autres utilisateurs dans leurs travaux sur Excel.	L'individu est un expert certifié d'Excel, avec une maîtrise approfondie de toutes les fonctionnalités et des meilleures pratiques du logiciel. Il sait concevoir et mettre en œuvre des solutions complexes pour des projets stratégiques, comme des modèles financiers, des tableaux de bord automatisés ou des macros VBA avancées. Il est capable d'assurer la qualité et l'intégrité des données, et de fournir une expertise technique clé à son organisation.
1. Environnement et méthodes	1.1 Connaître et exploiter les outils d'édition Maîtriser et exploiter les outils d'édition de Microsoft Excel, notamment les fonctionnalités de couper, copier, coller, le formatage des textes et des cellules, ainsi que les fonctions d'auto-complétion et de saisie semi-automatique, afin de structurer efficacement des données et optimiser la productivité dans la gestion de feuilles de calcul.	Exploite les outils de couper, copier et coller pour gérer efficacement les données dans des feuilles de calcul simples. Applique des formats de cellule simples tels que le changement de police, la taille de police et la couleur de remplissage. Utilise les fonctions d'auto-complétion pour remplir les séries de données basées sur des modèles simples.	Maîtrise les raccourcis clavier pour couper, copier et coller afin d'accélérer le flux de travail. Applique des formats de texte avancés pour mettre en évidence les informations clés, structurer les données et en faciliter l'interprétation. Utilise les fonctions d'auto-complétion pour générer des séries de données complexes et des formules simples.	Personnalise les outils d'édition pour des besoins spécifiques tels que la coupe avec liaison ou le collage spécial. Crée des formats de cellule personnalisés et utilise des styles de cellule pour une mise en forme cohérente. Exploite les fonctions d'auto-complétion avancées pour générer des séries de données basées sur des critères complexes.	Développe des solutions personnalisées pour l'édition efficace des données en utilisant des scripts et des macros. Crée des modèles de formatage prédéfinis pour une application cohérente à travers plusieurs feuilles de calcul. Intègre des fonctionnalités d'auto-complétion avancées avec des flux de travail automatisés pour une saisie de données efficace.
	1.2 Connaître l'environnement du logiciel et en utiliser les principales fonctionnalités Maîtriser l'environnement de Microsoft Excel en naviguant efficacement dans son interface et en exploitant les fonctionnalités avancées telles que la barre d'outils, les menus déroulants et les raccourcis clavier, afin d'assurer une gestion rapide et précise des données dans des projets liés à l'analyse, au reporting et à la prise de décision.	Identifie les onglets sur un ruban pour accéder rapidement aux outils et fonctionnalités appropriés, optimisant ainsi l'efficacité dans la réalisation des tâches sur le logiciel. Navigue efficacement dans l'interface de l'application en utilisant les menus déroulants pour accéder rapidement aux différentes fonctionnalités.	Personnalise les onglets du ruban pour regrouper les outils utilisés et simplifier l'accès aux fonctionnalités. Utilise efficacement les raccourcis clavier pour accéder rapidement aux fonctionnalités fréquemment utilisées. Exploite les fonctionnalités spécifiques d'Excel telles que les commentaires et les notifications pour une collaboration efficace. Synchronise automatiquement les feuilles de calcul avec OneDrive pour une sauvegarde et un accès facile aux données.	Applique les règles de compatibilité entre les différentes versions de documents. Maîtrise le volet Navigation pour accéder rapidement aux sections d'un fichier et organiser efficacement les données. Personnalise l'interface pour adapter l'environnement de travail à ses préférences et besoins spécifiques. Personnalise les raccourcis claviers pour accélérer l'exécution des tâches courantes, optimisant ainsi le flux de travail et la performance dans l'utilisation du logiciel.	Importe des données externes (fichiers, web, etc.) pour centraliser les informations provenant de différentes sources pour les analyser efficacement. Affiche les connexions aux données externes pour gérer et actualiser les sources, assurant l'exactitude des analyses et rapports. Crée, gère et exécute un script pour automatiser des tâches, personnaliser des processus et optimiser le traitement des données.
	1.3 Organiser les classeurs, feuilles et tableaux Organiser et structurer des classeurs, feuilles et tableaux dans Microsoft Excel en créant des feuilles de calcul, en gérant efficacement les classeurs et en appliquant des techniques de mise en forme telles que la couleur, les bordures et les styles, afin de présenter des données de manière claire, cohérente et professionnelle.	Modifie une zone d'impression pour optimiser les données imprimées et garantir une mise en page professionnelle. Explore les fonctions de gestion de base pour ouvrir, fermer et enregistrer des classeurs.	Déplace et duplique une feuille de calcul pour réorganiser, comparer ou réutiliser des données et mises en page. Crée des feuilles de calcul avec plusieurs onglets pour organiser les données. Gère les classeurs en les renommant, les déplaçant et les dupliquant selon les besoins. Applique des mises en forme telles que la couleur de fond et les bordures pour structurer les données, mettre en évidence les informations clés et améliorer leur lisibilité.	Protège une feuille de calcul ou un classeur pour restreindre les modifications, garantissant l'intégrité des données et préserver la structure. Organise les données avec le tri et le filtrage pour analyser efficacement, identifier des tendances et faciliter la prise de décision. Utilise des fonctions avancées pour créer des mises en page professionnelles, structurer les données et sécuriser les informations Applique des styles prédéfinis pour uniformiser la mise en forme à travers les classeurs.	Crée des modèles de classeurs personnalisés avec une structure prédéfinie pour des types de données spécifiques. Gère les classeurs de manière optimale en utilisant des outils avancés comme la gestion des versions et le suivi des modifications pour faciliter la collaboration, conserver l'historique des changements et assurer l'intégrité et l'accessibilité des données.

	<p>1.4 Connaître et personnaliser les différents modes d'affichage</p> <p>Maîtriser et personnaliser les différents modes d'affichage de Microsoft Excel en ajustant des paramètres tels que le zoom, les marges, les en-têtes et notes de bas de page, ainsi que les options d'affichage des grilles et des barres de défilement, afin d'optimiser la lisibilité et l'ergonomie des feuilles de calcul dans un contexte de présentation ou de partage professionnel.</p>	<p>Affiche ou masque les grilles et lignes de grille afin d'adapter l'affichage des feuilles de calcul et d'améliorer leur présentation.</p> <p>Utilise différents modes d'affichage comme la vue normale, la vue Page et la vue Lecture seule pour visualiser les données selon les besoins.</p> <p>Personnalise le zoom pour ajuster la taille de l'affichage en fonction de la densité des données.</p>	<p>Personnalise les paramètres d'affichage avancés tels que les marges et les en-têtes/notes de bas de page pour la mise en page.</p> <p>Modifie les options d'affichage des grilles et des lignes de grille pour une meilleure lisibilité des données.</p> <p>Utilise les modes d'affichage spécifiques pour une organisation efficace des données.</p>	<p>Crée des mises en page personnalisées en ajustant les marges et en ajoutant des en-têtes ou notes de bas de page pour produire des documents professionnels, améliorer leur lisibilité à l'impression.</p> <p>Modifie les options d'affichage avancées pour optimiser l'expérience utilisateur lors de l'analyse des données.</p>	<p>Développe des solutions personnalisées avec des scripts pour automatiser des présentations complexes, adapter l'affichage des données aux besoins spécifiques et faciliter leur interprétation par les utilisateurs.</p> <p>Crée des modèles de classeurs avec des paramètres d'affichage prédéfinis pour des besoins spécifiques de l'entreprise.</p> <p>Intègre des fonctionnalités d'affichage avancées avec des systèmes externes pour une meilleure gestion des données.</p>
<p>2.1 Utiliser les fonctions de calcul dans des formules</p> <p>Utiliser les fonctions de calcul dans des formules Microsoft Excel en appliquant des opérations arithmétiques, des conditions logiques, des références de cellules, ainsi que des fonctions associées aux données temporelles, afin d'automatiser les calculs, d'optimiser le traitement des données et de répondre efficacement aux besoins d'analyse.</p>	<p>Utilise des fonctions de base telles que SUM(), AVERAGE(), et MAX() pour effectuer des calculs simples.</p> <p>Intègre des conditions logiques telles que IF() dans les formules pour automatiser les calculs en fonction de certaines conditions.</p>	<p>Utilise les fonctions de calcul statistique simples : SOMME, MOYENNE, MAX, MIN, ARRAYFORMULA.</p> <p>Utilise les formules conditionnelles : SI, SI IMBRIQUÉS, OU, ET.</p> <p>Manipule les données temporelles en utilisant des fonctions telles que TODAY(), DATE(), et YEAR() pour effectuer des calculs basés sur des dates.</p> <p>Intègre des conditions logiques complexes avec des fonctions logiques telles que AND(), OR(), et NOT() pour effectuer des calculs conditionnels avancés.</p>	<p>Répare une formule de calculs pour corriger les erreurs, assurer l'exactitude des résultats et maintenir la fiabilité des analyses et des rapports basés sur les données du classeur.</p> <p>Utilise les références absolues et relatives dans une formule pour créer des calculs flexibles, précis et facilement réutilisables dans d'autres cellules.</p> <p>Utilise des fonctions avancées telles que VLOOKUP(), HLOOKUP(), et INDEX(MATCH()) pour rechercher et récupérer des données à partir d'autres parties de la feuille de calcul.</p> <p>Manipule les données temporelles avec précision en utilisant des fonctions telles que DATEVALUE(), MONTH(), et DAY() pour extraire des composants spécifiques de la date.</p>	<p>Combine différentes fonctions de calcul pour créer des formules complexes, automatiser les analyses et traiter des données avancées.</p> <p>Utilise des fonctions conditionnelles pour effectuer des analyses dynamiques, automatiser la prise de décision dans les calculs et extraire ou traiter des données en fonction de critères spécifiques.</p> <p>Analyse et optimise les performances des formules pour garantir une exécution rapide même avec de grandes quantités de données.</p>	
<p>2.2 Utiliser les fonctions de calculs spécifiques à la gestion de bases de données</p> <p>Utiliser les fonctions de calcul spécifiques à la gestion de bases de données dans Microsoft Excel, telles que les fonctions de manipulation et d'analyse de données volumineuses, les fonctions de recherche comme INDEX et EQUIV, ainsi que la gestion des références croisées entre feuilles et classeurs, afin de structurer, analyser et extraire des informations pertinentes pour des prises de décision stratégiques.</p>	<p>Utilise des fonctions de base de données telles que SUM(), AVERAGE(), et COUNT() pour effectuer des calculs simples sur les données.</p> <p>Utilise les fonctions de recherche de base comme VLOOKUP() pour accéder aux données dans les feuilles de calcul.</p>	<p>Utilise des fonctions d'agrégation telles que SOMME(), MOYENNE() ou NBVAL() pour synthétiser les données et calculer des indicateurs clés pour des analyses globales.</p> <p>Exploite des fonctions avancées telles que QUERY() pour extraire et analyser des données à partir de grandes quantités de données.</p> <p>Maîtrise les fonctions de recherche comme INDEX() et MATCH() pour accéder efficacement aux données dans les bases de données.</p>	<p>Utilise les fonctions mathématiques telles qu'ARRONDI et ENT pour ajuster ou simplifier des valeurs numériques.</p> <p>Utilise les fonctions de recherche avancées telles qu'INDEX et EQUIV pour extraire des données spécifiques dans de grands ensembles d'informations, créer des références dynamiques et construire des analyses complexes.</p> <p>Utilise les fonctions de texte : GAUCHE, DROITE, STXT, EXACT.</p> <p>Utilise les fonctions REMPLACER et REMPLACERB pour modifier ou remplacer des parties de texte et automatiser le nettoyage ou la transformation des données.</p> <p>Utilise les fonctions de date telles qu'AUJOURDHUI, JOUR, MOIS et JOURSEM pour gérer les données temporelles, automatiser les calculs liés aux dates et créer des plannings dynamiques.</p> <p>Compte les occurrences d'un tableau avec la fonction NB.SI pour analyser et synthétiser les données en identifiant la fréquence d'apparition d'un élément spécifique.</p> <p>Génère des nombres aléatoires avec la fonction ALEA pour simuler des scénarios, effectuer des analyses probabilistes ou créer des jeux de données pour des tests ou modélisations.</p>	<p>Utilise les fonctions matricielles complexes telles qu'INDEX, EQUIV et DECALER pour manipuler des données dynamiques, créer des références croisées et concevoir des analyses avancées.</p> <p>Utilise les fonctions financières telles que VPM, NPM et TAUX pour calculer les remboursements, évaluer les flux de trésorerie et déterminer les taux d'intérêt.</p> <p>Utilise les fonctions de dates avancées telles que NB.JOURS.OUVRES, SERIE.JOUR.OUVRE et DATEDIF pour calculer les écarts de dates, planifier des échéances et automatiser la gestion des calendriers.</p> <p>Utilise de façon experte la bibliothèque de fonctions pour résoudre des problématiques complexes, automatiser des tâches et créer des solutions sur mesure.</p>	
<p>2.3 Gérer les formules</p> <p>Concevoir, gérer et organiser des formules complexes dans Microsoft Excel en combinant plusieurs fonctions, en maîtrisant l'utilisation des références relatives et absolues, et en structurant les formules de manière claire et cohérente, afin d'automatiser les calculs avancés et de garantir la fiabilité des analyses</p>	<p>Détermine l'impact de la suppression d'une ligne ou d'une colonne sur une formule pour prévenir les erreurs et préserver l'intégrité des données.</p> <p>Identifie les erreurs de calcul telles que #NOM?, #DIV/0! et ##### pour diagnostiquer et corriger rapidement les problèmes dans les formules.</p> <p>Crée des formules simples en utilisant une seule fonction pour effectuer des calculs de base.</p> <p>Utilise des références de cellules relatives dans les formules pour effectuer des calculs simples.</p>	<p>Utilise des références de cellules absolues pour verrouiller des cellules spécifiques dans les formules.</p> <p>Organise les formules pour les rendre lisibles, faciliter la collaboration et simplifier leur maintenance ou mise à jour.</p>	<p>Utilise les fonctions de base de données telles que BDNB, BDSOMME et NB.SI.ENS pour extraire, analyser et synthétiser des données selon des critères spécifiques.</p> <p>Utilise les sous-totaux, SOUS-TOTAL et SOMMEPROD pour effectuer des calculs dynamiques et analyser des données segmentées.</p> <p>Utilise les fonctions GAUCHE, DROITE et STXT pour extraire ou modifier des parties de texte et faciliter le nettoyage ou l'analyse des données.</p> <p>Documente les formules avec des commentaires pour expliquer leur fonctionnement et leur objectif.</p>	<p>Maîtrise les techniques de débogage des formules pour identifier et corriger les erreurs, garantir l'exactitude des résultats et renforcer la fiabilité des feuilles de calcul.</p> <p>Élabore des formules complexes en combinant fonctions, opérateurs logiques et structures de contrôle pour automatiser des analyses avancées et résoudre des problématiques métier.</p> <p>Utilise des noms de plage et des références nommées pour rendre les formules plus lisibles et maintenables.</p> <p>Crée des modèles de formules réutilisables pour automatiser les tâches récurrentes et améliorer l'efficacité du flux de travail.</p>	
<p>3.1 Créer, utiliser, modifier les formats numériques</p> <p>Créer, utiliser et modifier des formats numériques dans Microsoft Excel en personnalisant l'apparence des données (couleur, gras, italique, encadrements), en appliquant des styles prédéfinis pour une mise en forme rapide et cohérente, et en manipulant des formats spécifiques tels que les pourcentages, les dates et les devises, afin de présenter des données de manière professionnelle et compréhensible.</p>	<p>Applique des styles prédéfinis aux cellules pour une mise en forme rapide.</p> <p>Manipule les formats numériques de base comme les pourcentages pour présenter les données de manière claire et standardisée.</p>	<p>Utilise efficacement les outils de mise en forme pour modifier l'apparence des données dans les cellules selon les besoins.</p> <p>Applique différents styles prédéfinis pour assurer une mise en forme cohérente à travers les feuilles de calcul.</p> <p>Manipule les formats numériques courants tels que les pourcentages, les dates et les devises pour appliquer des conventions spécifiques à chaque type de donnée.</p>	<p>Personnalise les formats numériques pour répondre aux besoins spécifiques, par exemple en ajustant la précision des décimales.</p> <p>Utilise des tableaux pour organiser les données de manière structurée et effectuer des opérations plus avancées comme le tri et le filtrage.</p> <p>Applique des styles personnalisés pour une mise en forme avancée des cellules, y compris la définition de formats conditionnels.</p>	<p>Crée des formats numériques personnalisés pour répondre à des exigences spécifiques ou pour afficher des données de manière plus visuellement attrayante.</p> <p>Utilise les tableaux de manière experte pour gérer et analyser des ensembles de données volumineux, y compris l'utilisation de formules structurées.</p> <p>Crée des styles personnalisés complexes pour une mise en forme avancée et cohérente des données dans toute la feuille de calcul.</p>	

<p>3. Mise en forme</p>	<p>3.2 Mettre en forme les données d'un classeur (formules, textes et graphiques)</p> <p>Mettre en forme les données d'un classeur Microsoft Excel, y compris les formules, textes et graphiques, en appliquant des styles avancés, des formats numériques, des mises en forme conditionnelles, ainsi qu'en utilisant des tableaux, des thèmes et des objets graphiques, afin de rendre les données visuellement attrayantes et faciles à interpréter pour des analyses et présentations.</p>	<p>Applique les styles de cellules de base et les formats numériques standard aux données dans le classeur pour uniformiser la présentation, améliorer la lisibilité et garantir que les données respectent les normes visuelles et fonctionnelles attendues dans un contexte professionnel.</p> <p>Utilise la mise en forme conditionnelle pour mettre en évidence certaines valeurs dans les données.</p>	<p>Utilise efficacement les styles de cellules avancés et les formats numériques pour mettre en forme les données de manière plus personnalisée.</p> <p>Utilise la mise en forme conditionnelle pour mettre en évidence des tendances ou des valeurs spécifiques dans les données de manière plus avancée.</p> <p>Utilise des tableaux pour organiser les données de manière structurée et applique des thèmes pour harmoniser l'apparence du classeur.</p>	<p>Crée des formats numériques personnalisés pour répondre à des besoins spécifiques de présentation des données.</p> <p>Utilise la mise en forme conditionnelle de manière avancée pour créer des règles complexes basées sur plusieurs critères.</p> <p>Intègre des objets graphiques tels que des graphiques et des diagrammes pour illustrer les données de manière plus visuelle et explicite.</p>	<p>Développe des styles de cellules personnalisés et des formats numériques avancés pour une mise en forme cohérente et professionnelle à travers le classeur.</p> <p>Crée des règles de mise en forme conditionnelle complexes pour analyser les données de manière dynamique et automatique.</p> <p>Utilise des tableaux de manière experte pour analyser et organiser les données de manière efficace, en tirant parti des fonctionnalités avancées comme les filtres et les slicers.</p> <p>Intègre des objets graphiques avancés tels que des graphiques interactifs et des cartes géographiques pour visualiser les données de manière percutante.</p>
	<p>3.3 Appliquer et gérer les mises en forme conditionnelles</p> <p>Appliquer et gérer les mises en forme conditionnelles dans Microsoft Excel en utilisant des règles simples ou basées sur des formules, ainsi qu'en maîtrisant la création, la modification et la gestion d'objets graphiques, afin d'améliorer l'interprétation des données et la présentation visuelle dans des contextes d'analyse et de reporting.</p>	<p>Applique des règles simples de mise en forme conditionnelle pour mettre en évidence des valeurs spécifiques dans les données.</p> <p>Applique les bases des tableaux pour structurer les données, faciliter leur tri et leur analyse, et exploiter les outils automatisés d'Excel.</p> <p>Crée et modifie des objets graphiques de base, comme des formes et des images, pour illustrer les données et améliorer la clarté de la présentation.</p>	<p>Utilise des règles de mise en forme conditionnelle basées sur des formules pour répondre à des besoins spécifiques de mise en forme des données.</p> <p>Effectue des opérations simples sur les tableaux comme l'ajout ou la suppression de lignes et de colonnes.</p> <p>Crée et gère différents types d'objets graphiques tels que des graphiques simples et des diagrammes dans le classeur.</p>	<p>Maîtrise la mise en forme conditionnelle avec des règles complexes pour analyser les données et mettre en évidence des tendances basées sur plusieurs critères.</p> <p>Utilise les tableaux de manière efficace pour organiser et analyser les données, y compris l'utilisation de filtres et de tris.</p> <p>Crée et personnalise des objets graphiques avancés, tels que des graphiques interactifs et des cartes géographiques, pour visualiser les données de manière détaillée et faciliter leur interprétation.</p>	<p>Développe des règles de mise en forme conditionnelle avec des formules complexes pour automatiser l'analyse des données et mettre en évidence des informations clés de manière dynamique.</p> <p>Utilise les fonctionnalités avancées des tableaux, comme les tableaux croisés dynamiques, pour analyser les données de manière approfondie et interactive.</p> <p>Crée et gère des objets graphiques avec des techniques de personnalisation avancées pour adapter la présentation des données aux besoins spécifiques.</p>
<p>4. Gestion des données</p>	<p>4.1 Utiliser les outils de gestion de données</p> <p>Utiliser les outils de gestion de données dans Microsoft Excel en important, exportant et manipulant des données provenant de diverses sources, en nettoyant et formatant ces données pour les rendre exploitables, et en appliquant des filtres, des triages et des fonctions de recherche pour analyser efficacement les informations.</p>	<p>Effectue un tri automatique pour réorganiser rapidement les données selon des critères spécifiques et faciliter leur analyse.</p> <p>Classe les données par ordre croissant ou décroissant pour organiser les informations de manière logique, identifier des tendances et faciliter leur analyse.</p> <p>Classe par ordre alphabétique ou anti-alphabétique pour organiser les données textuelles, faciliter leur recherche et améliorer leur lisibilité.</p> <p>Effectue des opérations de nettoyage, comme la suppression des doublons et la correction des formats, pour assurer la qualité et la cohérence des données.</p>	<p>Importe et exporte des données de diverses sources, comme des bases en ligne ou fichiers texte, pour centraliser les informations, les analyser et les partager avec d'autres outils.</p> <p>Utilise des filtres avancés et des tris pour extraire des informations précises, analyser les données en profondeur et identifier des tendances.</p>	<p>Manipule efficacement les données avec des outils avancés, comme les formules structurées et les fonctions de base de données, pour organiser, filtrer et analyser de grands volumes d'informations.</p> <p>Applique des fonctions de recherche avancées pour extraire des informations spécifiques à partir de grandes quantités de données.</p> <p>Utilise des techniques de nettoyage de données automatisées pour gagner du temps et garantir la qualité des données.</p>	<p>Implémente des processus automatisés de nettoyage et de formatage pour standardiser les données, éliminer les erreurs et garantir leur cohérence et qualité pour les analyses.</p> <p>Utilise des outils avancés de gestion pour transformer les données importées en rapports détaillés et analyses complexes, révélant des insights pertinents.</p>
	<p>4.2 Créer et gérer les graphiques</p> <p>Créer et gérer des graphiques dans Microsoft Excel en personnalisant leur apparence (couleurs, étiquettes, axes) et en assurant leur mise à jour automatique lors de modifications des données sous-jacentes, afin de faciliter l'analyse visuelle et la présentation des résultats.</p>	<p>Crée des graphiques de base, comme des graphiques en barres ou circulaires, pour illustrer des comparaisons, des répartitions et renforcer l'impact des rapports.</p>	<p>Crée différents types de graphiques, y compris des graphiques en nuage de points, pour illustrer différentes relations entre les données.</p> <p>Personnalise l'apparence des graphiques en modifiant les couleurs, les étiquettes et les axes pour améliorer leur lisibilité.</p> <p>Met à jour manuellement les graphiques en cas de modification des données sous-jacentes pour garantir l'exactitude et la pertinence des visualisations.</p>	<p>Crée et gère efficacement une variété de graphiques pour représenter différents aspects des données.</p> <p>Personnalise les graphiques avec des options avancées, comme la transparence et les légendes, pour améliorer leur lisibilité, renforcer leur impact visuel et répondre aux exigences professionnelles.</p> <p>Utilise des fonctionnalités avancées pour mettre à jour automatiquement les graphiques en fonction des modifications des données sous-jacentes.</p>	<p>Maîtrise la création de graphiques complexes et interactifs, tels que les graphiques dynamiques et les graphiques à bulles.</p> <p>Personnalise les graphiques de manière avancée en utilisant des techniques telles que les annotations et les séries de données multiples.</p> <p>Utilise des techniques avancées pour automatiser la mise à jour des graphiques en temps réel, garantissant la précision des visualisations et simplifiant la maintenance des rapports.</p>
	<p>4.3 Créer et gérer les tableaux croisés dynamiques</p> <p>Créer et gérer des tableaux croisés dynamiques dans Microsoft Excel en ajoutant, supprimant et réorganisant des champs de données, ainsi qu'en utilisant des filtres et des tris pour analyser et synthétiser de grandes quantités d'informations, afin de produire des rapports précis et détaillés pour des analyses de performance, des suivis de projets ou des prévisions budgétaires.</p>	<p>Crée des tableaux croisés dynamiques de base à partir de données simples pour résumer, organiser et analyser efficacement les informations.</p> <p>Ajoute et supprime des champs dans les tableaux croisés dynamiques pour ajuster la structure et adapter les analyses aux indicateurs nécessaires.</p> <p>Utilise des filtres et des tris de base dans les tableaux croisés dynamiques pour analyser les données.</p>	<p>Crée des tableaux croisés dynamiques pour analyser des données complexes en croisant, filtrant et segmentant les informations.</p> <p>Utilise des filtres et des tris pour explorer et visualiser les données de manière plus approfondie dans les tableaux croisés dynamiques.</p>	<p>Utilise des fonctionnalités avancées des tableaux croisés dynamiques, comme les champs calculés et les regroupements, pour réaliser des analyses personnalisées et générer des rapports détaillés.</p> <p>Analyse les données de manière approfondie en utilisant des tableaux croisés dynamiques pour identifier des tendances et des modèles.</p>	<p>Crée des tableaux croisés dynamiques complexes avec des agrégations et des calculs avancés pour une analyse approfondie des données.</p> <p>Personnalise les tableaux croisés dynamiques avec des segments de données et des tableaux liés pour améliorer l'interactivité, filtrer efficacement et créer des analyses adaptées.</p>

Référentiel de compétences de la certification "Programmer et automatiser des tâches avec Python" (Tosa)

Modalités d'évaluation

Test numérique adaptatif Tosa.

- Typologies de questions : activités interactives (relier, glisser-déposer, cliquer sur zone, listes déroulantes, etc.), QCM et exercices de mises en situation rencontrées en entreprise via des exercices de manipulation d'un ou plusieurs logiciels dans leur environnement
- Format du test : 35 questions – 90 minutes , Questions réparties sur l'ensemble des 4 domaines.
- Algorithme : adaptatif (le niveau des questions s'adapte au niveau du candidat)
- Scoring mathématique IRT (Item Response Theory) : score sur 1000.
- Conditions de passage de la certification : en ligne, surveillance en présentiel par un examinateur ou à distance par proctoring

Critères d'évaluation

Chaque niveau de maîtrise est déterminé en fonction de la complexité de la tâche et du degré d'autonomie de l'individu qui réalise cette tâche.
Les niveaux sont catégorisés d'Opérationnel à Expert

Important : Pour les candidats visant la reconnaissance d'un socle de compétences professionnelles et l'obtention de la certification "Programmer et automatiser des tâches avec Python" (Tosa) , le seuil minimal de l'équivalent du niveau 3 (Opérationnel Tosa) est requis.

		Niveau Opérationnel (Score Tosa 551-725)	Niveau Avancé (726-875)	Niveau Expert (Score Tosa 876-1000)
Domaines	Compétences	L'individu utilise Python efficacement pour une variété de tâches professionnelles. Il maîtrise des bibliothèques standards comme numpy, pandas, et matplotlib pour l'analyse de données et la visualisation. Il est capable de structurer des projets, d'utiliser des systèmes de contrôle de version et de déployer des applications. Il fait preuve d'autonomie et d'initiative dans la résolution de certains problèmes .	L'individu est très compétent avec Python dans toutes les situations professionnelles courantes. Il maîtrise des frameworks avancés tels que Django ou Flask pour le développement web, ou des bibliothèques de machine learning comme TensorFlow ou scikit-learn. Il peut optimiser le code pour l'efficacité et la performance et sait intégrer des systèmes Python dans des environnements de production. Il se sent à l'aise de travailler de manière autonome ou en équipe sur des projets complexes.	L'individu déploie des compétences expertes en Python dans des situations exigeant un haut niveau de spécialisation, telles que le développement de logiciels complexes, la gestion de grandes quantités de données ou l'implémentation d'algorithmes sophistiqués en intelligence artificielle. Il innove en utilisant Python pour créer des solutions originales à des problèmes nouveaux et complexes. De plus, il démontre une capacité à mentoriser d'autres développeurs, à diriger des équipes de développement et à influencer les meilleures pratiques au sein de sa profession.

1. Langage et syntaxe	<p>1.1 Maîtriser la syntaxe de base et les structures de contrôle</p> <p>Maîtriser la syntaxe de base de Python, incluant les boucles, les conditionnels et la gestion des erreurs, pour développer des programmes robustes et efficaces.</p>	<p>Gère les exceptions courantes en utilisant try et except pour prévenir les erreurs pendant l'exécution du code. Implémente des fonctions simples avec des arguments et des valeurs de retour pour organiser le code et améliorer sa réutilisabilité.</p>	<p>Utilise des compréhensions de listes pour créer des listes de manière plus concise et efficace. Intègre le contrôle de flux asynchrone pour gérer des opérations I/O sans bloquer l'exécution du programme.</p>	<p>Optimise les structures de contrôle pour maximiser l'efficacité et la clarté du code, notamment par le raffinement des conditions et l'amélioration de la logique des boucles. Développe des structures de contrôle complexes qui intègrent plusieurs niveaux de conditions, boucles imbriquées, et gestion avancée des erreurs pour des applications de grande envergure.</p>
	<p>1.2 Définir et utiliser des fonctions</p> <p>Créer des fonctions en Python, comprendre la portée des variables, gérer les arguments et retours, et utiliser les fonctions lambda pour simplifier le code et améliorer sa lisibilité.</p>	<p>Conçoit des fonctions lambda pour des opérations courtes et spécifiques sans nécessiter la définition formelle d'une fonction. Utilise les fonctions comme des objets de première classe, les passant en argument ou les utilisant comme valeurs de retour.</p>	<p>Développe des décorateurs pour modifier ou étendre le comportement des fonctions sans en changer le code source. Implémente des fonctions récursives pour traiter des structures de données complexes comme des listes imbriquées ou des arbres.</p>	<p>Optimise l'usage de fonctions en environnement de production, en évaluant leur performance et en améliorant leur efficacité. Conçoit des architectures logicielles qui utilisent des stratégies avancées de programmation fonctionnelle pour améliorer la modularité et la testabilité du code.</p>
	<p>1.3 Appliquer des concepts avancés de programmation</p> <p>Utiliser les décorateurs, générateurs, compréhensions de listes et techniques asynchrones pour écrire un code Python plus performant et concis.</p>	<p>Intègre le contrôle asynchrone dans des applications pour améliorer la performance en traitant les I/O de manière non-bloquante. Manipule les métaclasses pour changer le comportement de classes lors de leur création.</p>	<p>Conçoit des context managers pour gérer efficacement les ressources, comme les fichiers et les connexions réseau. Développe des protocoles de programmation asynchrone pour des applications web ou réseau complexes.</p>	<p>Innove en utilisant des fonctionnalités avancées du langage pour créer des solutions élégantes à des problèmes complexes. Contribue à des projets open source en proposant des améliorations sur le langage Python ou ses bibliothèques principales.</p>
2. Structures de données et objets	<p>2.1 Manipuler des types de données primitifs et composés</p> <p>Utiliser les listes, tuples, dictionnaires et ensembles, ainsi que les opérations courantes sur ces structures pour organiser et manipuler efficacement les données en Python.</p>	<p>Optimise l'accès aux données en utilisant des techniques comme le slicing de listes et le mapping de dictionnaires. Crée des classes pour encapsuler des structures de données complexes et leurs opérations associées.</p>	<p>Développe des structures de données personnalisées pour résoudre des problèmes spécifiques en utilisant des classes et des méthodes avancées. Intègre des algorithmes complexes pour optimiser le traitement et la manipulation des données.</p>	<p>Conçoit des systèmes pour gérer et analyser de grandes quantités de données de manière efficace. Innove dans la création de nouvelles structures de données qui améliorent significativement les performances des applications.</p>
	<p>2.2 Utiliser la programmation orientée objet</p> <p>Créer des classes, utiliser l'héritage et le polymorphisme, et appliquer des principes de conception avancée tels que les classes abstraites et les interfaces pour structurer des programmes orientés objet, facilitant la réutilisation et la maintenance du code.</p>	<p>Implémente le polymorphisme pour utiliser des interfaces communes pour différents types d'objets. Conçoit des classes abstraites pour définir des interfaces que d'autres classes doivent implémenter.</p>	<p>Développe des architectures logicielles qui intègrent plusieurs modèles de conception orientés objet pour résoudre des problèmes complexes. Utilise des patrons de conception avancés pour améliorer la flexibilité et la maintenabilité du code.</p>	<p>Innove dans la conception d'architectures orientées objet pour des systèmes à grande échelle, en intégrant des pratiques de design avancées et en optimisant les interactions entre objets. Mène des revues de code et des sessions de mentorat pour améliorer les compétences en conception orientée objet au sein de son équipe.</p>

	<p>2.3 Gérer et optimiser les données</p> <p>Manipuler les données de manière avancée avec des bibliothèques comme pandas et optimiser les structures de données pour améliorer les performances des programmes Python.</p>	<p>Package ses modules pour les distribuer et les réutiliser dans d'autres projets. Documente ses modules pour faciliter leur utilisation par d'autres développeurs.</p>	<p>Développe des packages complexes qui incluent plusieurs modules interdépendants. Utilise des techniques avancées pour la gestion de l'espace de noms et la résolution de dépendances au sein de ses packages.</p>	<p>Conçoit des frameworks modulaires utilisés par une large communauté de développeurs. Mène des projets de développement de logiciels qui s'appuient sur des architectures modulaires pour promouvoir la scalabilité et la flexibilité.</p>
3.Modules et packages	<p>3.1 Utiliser et créer des modules</p> <p>Importer des modules existants, créer de nouveaux modules et structurer le code en modules réutilisables pour favoriser la modularité et la maintenabilité en Python.</p>	<p>Package ses modules pour les distribuer et les réutiliser dans d'autres projets. Documente ses modules pour faciliter leur utilisation par d'autres développeurs.</p>	<p>Développe des packages complexes qui incluent plusieurs modules interdépendants. Utilise des techniques avancées pour la gestion de l'espace de noms et la résolution de dépendances au sein de ses packages.</p>	<p>Conçoit des frameworks modulaires utilisés par une large communauté de développeurs. Mène des projets de développement de logiciels qui s'appuient sur des architectures modulaires pour promouvoir la scalabilité et la flexibilité.</p>
	<p>3.2 Développer et distribuer des packages</p> <p>Créer et configurer des packages avec setuptools pour assurer leur distribution efficace.</p>	<p>Gère les versions de ses packages pour assurer la compatibilité et la stabilité à travers les différentes releases. Automatise les tests et le déploiement de ses packages pour garantir leur qualité avant la distribution.</p>	<p>Développe des stratégies pour la gestion des dépendances et la résolution de conflits au sein des environnements complexes. Intègre des outils de CI/CD pour automatiser la publication et la maintenance de ses packages.</p>	<p>Dirige des initiatives pour standardiser les pratiques de développement et de distribution de packages au sein de grandes communautés de développeurs. Innove en créant des outils et des méthodologies pour améliorer la distribution et la gestion de packages à grande échelle.</p>
	<p>3.3 Gérer les environnements et les dépendances</p> <p>Utiliser des environnements virtuels, gérer les dépendances avec pip et automatiser les configurations via Docker pour garantir des environnements de développement cohérents et reproductibles.</p>	<p>Utilise des outils comme Docker pour créer des environnements de développement et de production qui sont reproductibles et isolés. Automatise la configuration des environnements via des scripts ou des outils de gestion de configuration.</p>	<p>Intègre des systèmes de gestion de configuration pour automatiser et optimiser la création et la maintenance des environnements de développement et de test. Utilise des outils avancés comme Kubernetes pour gérer des environnements à grande échelle dans des déploiements de cloud.</p>	<p>Dirige des projets pour standardiser les environnements de développement à travers des organisations entières, en utilisant des pratiques de DevOps et des outils de gestion de conteneurs. Développe des stratégies pour assurer la cohérence, la sécurité, et l'efficacité des environnements de développement et de production dans des contextes multi-projets et multi-équipes.</p>
	<p>4.1 Analyser et profiler le code</p> <p>Utiliser des outils de mesure pour analyser la performance du code, identifier les goulots d'étranglement, et appliquer des méthodologies afin d'optimiser l'efficacité du programme.</p>	<p>Optimise le code en refactorisant les parties inefficaces identifiées lors du profiling. Utilise des outils de profiling en ligne pour surveiller les performances des applications en temps réel.</p>	<p>Intègre des pratiques de profiling et d'optimisation dans le cycle de vie du développement logiciel pour maintenir les performances tout au long de la production. Conseille sur les meilleures pratiques de profiling et d'optimisation au sein de son équipe ou de son organisation.</p>	<p>Développe des outils personnalisés pour analyser et améliorer les performances des systèmes complexes. Dirige des initiatives pour intégrer l'optimisation de performance dans les pratiques de développement standard.</p>

4. Optimisation de code	<p>4.2 Améliorer l'efficacité du code</p> <p>Appliquer des techniques pour réduire la complexité du code, optimiser les boucles et utiliser efficacement les ressources afin d'améliorer la performance globale des programmes.</p>	<p>Améliore la vitesse d'exécution en utilisant des algorithmes plus efficaces pour les tâches courantes. Applique des techniques d'optimisation comme le caching et la memorization pour réduire le coût des calculs répétitifs. Remplace les boucles inefficaces par des opérations de haut niveau plus efficaces, comme les compréhensions de listes.</p>	<p>Développe des stratégies pour minimiser la latence et maximiser le débit dans des applications critiques. Optimise des systèmes multi-thread ou multi-process pour exploiter pleinement les ressources matérielles.</p>	<p>Dirige des projets de refonte de systèmes pour intégrer les meilleures pratiques d'efficacité et de performance. Développe des frameworks et des bibliothèques qui améliorent l'efficacité des opérations de développement au sein de son industrie.</p>
	<p>4.3 Tester et déboguer</p> <p>Écrire des tests unitaires et d'intégration, utiliser des frameworks comme 'pytest' et appliquer des stratégies avancées de débogage pour garantir la qualité et la fiabilité du code.</p>	<p>Implémente des tests d'intégration pour vérifier que les différentes parties de son application travaillent ensemble correctement. Intègre des tests automatisés dans son processus de développement pour s'assurer que le code reste robuste face aux changements.</p>	<p>Conçoit des suites de tests pour couvrir des scénarios d'utilisation critiques et garantir la fiabilité de l'application sous diverses conditions. Optimise le processus de test pour réduire le temps d'exécution tout en maximisant la couverture du code.</p>	<p>Dirige des initiatives de qualité logicielle, en intégrant des pratiques de test avancées et des analyses statiques du code pour garantir la robustesse des applications. Peut former d'autres développeurs en techniques de débogage et en méthodologies de test pour améliorer la qualité du code au sein de son organisation</p>

Description du métier, de l'activité ou de la situation professionnelle à partir duquel le dispositif visant la certification est initié :		
<p>La loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées a posé le cadre d'une exigence publique d'inclusion des publics rencontrant des handicaps, dont les handicaps auditifs. L'accessibilité des services aux publics sourds ou malentendants peut se faire par différents vecteurs, dont l'usage de la LSF par tout actif et citoyen pouvant être amené à accompagner, accueillir, informer et/orienter une personne présentant un handicap auditif. Cette possibilité présente un potentiel "illimité".</p>		
Référentiel de compétences	Référentiel de certification	
	Modalité(s)	Critères
<p>Compétence 1 :</p> <p><i>Accueillir une personne en langue des signes française (LSF), en identifiant son interlocuteur et sa demande, pour assurer une prestation adaptée à son contexte professionnel et entrer en contact avec un public souffrant de troubles auditifs</i></p>	<p>Mise en situation sous forme d'un échange avec l'évaluateur simulant des interactions de premier niveau.</p>	<p>Niveau C2 du CECR – Le candidat peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> - utiliser et respecter les normes socioculturelles dans sa présentation (par exemple informations institutionnelles, statut social, tabous éventuels). - Identifier et exprimer des nuances dans les signes, la gestuelle et les expressions. <p>Niveau C1 du CECR – Le candidat est en mesure de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - passer sans effort du registre formel au registre informel. - saisir les références discrètes aux personnes présentes lorsque le signeur, par exemple, utilise un espace de signation plus petit ou tient une main devant l'index, de sorte qu'il n'est pas possible de savoir qui le doigt pointe. - adopter le registre nécessaire à la prise en compte et au maintien d'une distance à l'égard d'un problème signalé. <p>Niveau B2 du CECR – Le candidat est en mesure de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - adapter le registre de référence au public cible. - reconnaître et comprendre les références culturelles dans les échanges. - identifier des références directes ou indirectes à des événements, des personnes et des institutions. <p>Niveau B1 du CECR – Le candidat peut :</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - utiliser le type de salutation d'accueil ou de congé nécessaire ou non en fonction du contexte et du public concerné. - se présenter en fonction du contexte et du public accueilli (lieu, mission, activités). - comprendre et suivre des explications sur la l'identité et la demande de son interlocuteur. - maintenir le contact visuel avec son auditoire tout en signant. <p>Niveau A2 du CECR – Le candidat peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> - communiquer dans le cadre d'une tâche courante, par le biais d'un échange d'informations simple et direct. - recevoir des informations, messages, exprimés en LSF, afin d'apprécier la demande de son interlocuteur.
<p>Compétence 2 :</p> <p><i>Recueillir des informations, commentaires et/ou questions exprimées en LSF, en reformulant le cas échéant, afin de favoriser l'accès d'un public en situation de handicap auditif à un service ou un produit</i></p>	<p>Mise en situation sous forme d'un échange continu avec l'évaluateur sur le mode de la conversation.</p>	<p>Niveau C2 du CECR – Le candidat peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> - comprendre sans effort pratiquement tous signes, si le débit est naturel. - comprendre des concepts abstraits, par exemple du domaine scientifique, médical, social, culturel, en se référant au contexte approprié. - comprendre des informations complexes, sur une variété de sujets, poser des questions pour en faire expliciter le sens, et reformuler pour expliciter de quoi il s'agit. - s'exprimer en signes pour formuler des notions et concepts abstraits, notamment dans les domaines académiques, scientifiques ou médicaux. - représenter une action ou information complexe, en ayant recours à un semi-transfert personnel, c'est-à-dire produire avec une main un proforme ou un signe lexical (par exemple exprimer l'idée de « chercher » par un proforme ou le signe lexical « chercher »), tout en utilisant l'autre main comme partie d'un transfert personnel (consistant par exemple à se gratter la tête pour faire mine de chercher quelque chose) <p>Niveau C1 du CECR – Le candidat est en mesure de :</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - comprendre des informations techniques dans un domaine familier, et utiliser l'information, les idées ou les opinions qu'ils contiennent. - recueillir des instructions spécifiques, consignes, des souhaits, des recommandations, etc. - exprimer des idées, des actions, des objets, et leurs relations en utilisant de différentes manières des proformes adaptés (à une ou deux mains). - déduire la signification de signes individuels inconnus grâce au contexte. - saisir la signification des mimiques dans un contexte donné. <p>Niveau B2 du CECR – Le candidat est en mesure de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - identifier et attribuer correctement des noms signés à des personnes et institutions de notoriété publique. - comprendre ce que son interlocuteur veut dire lorsque le signeur paraphrase sans produire le signe pour le concept concerné. - paraphraser des éléments lexicaux, par exemple avec l'utilisation de transferts de taille et de forme ou d'autres proformes. <p>Niveau B1 du CECR – Le candidat est en mesure de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - extraire les informations pertinentes d'une présentation simple et structurée pour identifier la demande de son interlocuteur. - épeler des noms et des termes techniques, entre autres, à l'aide de l'alphabet dactylogique. - donner des détails sur un rendez-vous, le lieu, l'heure, les personnes concernées, et des indications sur la finalité de ce rendez-vous. - décrire les caractéristiques essentielles d'une personne ou d'un objet avec les configurations manuelles adéquates. - utiliser de manière précise les mouvements de la bouche pour exprimer le sens du message. <p>Niveau A2 du CECR – Le candidat peut :</p>
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> - poser des questions, en signant, poser des questions, pour s'assurer que son interlocuteur comprend ce qu'il veut dire. - paraphraser pour faire préciser ou confirmer une demande. - se rendre compte d'un désaccord ou d'une incompréhension et adapter ses expressions.
<p>Compétence 3 :</p> <p><i>Transmettre en LSF des consignes, des procédures, ou des informations recueillies auprès d'une tierce personne (collègue, collaborateur, professionnel qualifié), en utilisant des nuances dans l'expression gestuelle et visuelle, afin de mener à bien une activité ou une mission professionnelle</i></p>	<p>Mise en situation sous forme d'un échange continu avec l'évaluateur sur le mode de la retranscription.</p>	<p>Niveau C2 du CECR – Le candidat peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> - présenter, sous différentes perspectives, des informations, consignes ou instructions, en faisant une distinction claire entre ses propres idées et opinions et celles des sources professionnelles. - anticiper et gérer efficacement d'éventuels malentendus (y compris culturels), des problèmes de communication, et des réactions émotionnelles, lors d'un échange. <p>Niveau C1 du CECR - Le candidat peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> - exposer clairement et de façon bien structurée des sujets complexes en soulignant les points marquants pertinents. - faire une comparaison pertinente avec des choses, des images, des circonstances connues du destinataire, pour faciliter la compréhension commune d'une situation. - se rendre compte de malentendus et de désaccords lors d'une interaction et peut contribuer à les résoudre. <p>Niveau B2- Le candidat est en mesure de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - retranscrire des informations, une argumentation, de façon méthodique, en soulignant les points importants et les détails pertinents qui viennent l'appuyer. - développer une argumentation en expliquant les avantages et les inconvénients de différentes options.

		<ul style="list-style-type: none"> - faire clarifier des incompréhensions, en posant des questions ou en demandant des informations complémentaires. <p>Niveau B1 du CECR – Le candidat est en mesure de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - signer en utilisant un langage simple pour lister les avantages et les inconvénients, donner et justifier une opinion. - résumer un ensemble d'informations factuelles sur des sujets de son domaine professionnel. <p>Niveau A2 du CECR – Le candidat peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> - transmettre par signes une série d'informations, d'instructions, énoncées clairement et lentement. - donner et suivre des directives et des instructions simples comme, par exemple, comment aller quelque part, et aider si nécessaire aux formulations auprès d'un collègue/ collaborateur ou un groupe de travail collectif. - demander leur avis aux participants, faire des propositions et comprendre les réponses, à condition de pouvoir, de temps à autre, demander de répéter ou de reformuler.
<p>Compétence 4 :</p> <p><i>En tant qu'auditeur, consulter des documents, présentations signées, assister à des réunions, conférences, afin de pouvoir identifier et exploiter les informations utiles à ses activités professionnelles et améliorer de manière continue l'accueil et l'information d'un public en situation de handicap auditif</i></p>	<p>Visionnage d'extraits signés, suivi de questions/réponses.</p>	<p>Niveau C2 du CECR - Le candidat est en mesure de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - comprendre une intervention signée, spécialisée et formelle, sur des sujets complexes, requérant une expertise étendue. <p>Niveau C1 du CECR - Le candidat est en mesure de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - appréhender avec aisance des informations spécifiques, qu'elles soient ou non en relation avec son domaine de spécialité. - identifier des opinions, des émotions et des attitudes, exprimées gestuellement et par mimiques. <p>Niveau B2 - Le candidat peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> - expliciter des informations, événements, expériences, et les contextualiser dans son domaine d'intérêt professionnel. - comprendre des termes spécifiques, des expressions idiomatiques, dans des registres qui lui sont familiers.

		<p>Niveau B1 du CECR - Le candidat est en mesure de :</p> <ul style="list-style-type: none">- saisir l'information principale dans une description signée, si nécessaire en la visionnant plusieurs fois.- comprendre des informations, instructions ou consignes, présentés de façon claire et ordonnée, par signes. <p>Niveau A2 du CECR - Le candidat est en mesure de :</p> <ul style="list-style-type: none">- visionner des documents signés et en comprendre le sens général, sans entrer dans les détails.
--	--	---

Référentiel de compétences de la certification "Concevoir des dessins techniques et des plans avec AutoCAD" (Tosa)

Modalités d'évaluation

Test numérique adaptatif Tosa.

- Typologies de questions : activités interactives (relier, glisser-déposer, cliquer sur zone, listes déroulantes, etc.), QCM et exercices de mises en situation rencontrées en entreprise via des exercices de manipulation d'un ou plusieurs logiciels dans leur environnement
- Format du test : 35 questions – 60 minutes , Questions réparties sur l'ensemble des 4 domaines.
- Algorithme : adaptatif (le niveau des questions s'adapte au niveau du candidat)
- Scoring mathématique IRT (Item Response Theory) : score sur 1000.
- Conditions de passage de la certification : en ligne, surveillance en présentiel par un examinateur ou à distance par proctoring

Critères d'évaluation

Chaque niveau de maîtrise est déterminé en fonction de la complexité de la tâche et du degré d'autonomie de l'individu qui réalise cette tâche.
Les niveaux sont catégorisés d'Opérationnel à Expert

Important : Pour les candidats visant la reconnaissance d'un socle de compétences professionnelles et l'obtention de la certification "Concevoir des dessins techniques et des plans avec AutoCAD" (Tosa) , le seuil minimal de l'équivalent du niveau 3 (Opérationnel Tosa) est requis.

		Niveau Opérationnel (Score Tosa 551-725)	Niveau Avancé (726-875)	Niveau Expert (Score Tosa 876-1000)
Domaines	Compétences	<p>L'individu est à l'aise avec les fonctionnalités d'AutoCAD pour la création et la modification de dessins.</p> <p>Il maîtrise l'utilisation des commandes de modification telles que déplacer, copier et aligner pour manipuler les objets dans le dessin.</p> <p>Il peut créer et gérer des calques, des blocs et des hachures pour organiser et améliorer la structure du dessin.</p>	<p>L'individu a une connaissance approfondie des fonctionnalités avancées d'AutoCAD et peut travailler efficacement sur des projets complexes.</p> <p>Il maîtrise l'utilisation de fonctionnalités telles que l'édition paramétrique et les tableaux pour automatiser les tâches répétitives et améliorer la productivité.</p>	<p>L'individu maîtrise les fonctionnalités du logiciel.</p> <p>Il peut créer des dessins 2D complexes en utilisant une variété d'outils et de techniques avancés.</p> <p>Il peut gérer des projets de conception et d'ingénierie de haut niveau et peut agir en tant que formateur ou consultant pour partager ses connaissances et son expertise avec d'autres utilisateurs.</p>
	1.1 Optimiser l'environnement du logiciel			

1. Interface et réglages	Utiliser les éléments de l'interface ainsi que les raccourcis clavier pour accéder rapidement et de manière optimale aux fonctionnalités.	Utilise les réglages simples des options. Connaît les principaux formats de fichiers ainsi que les versions du logiciel.	Utilise efficacement les options de personnalisation avancées pour ajuster les paramètres de l'environnement de travail, permettant une configuration optimale qui favorise la productivité et la fluidité des opérations de conception	Développe des solutions avancées en utilisant des scripts et des plug-ins pour automatiser des tâches spécifiques, accélérant ainsi les processus de conception et améliorant l'efficacité opérationnelle.
	1.2 Personnaliser l'interface Configurer et personnaliser les options d'affichage pour adapter l'interface aux besoins spécifiques de l'utilisateur.	Utilise les raccourcis clavier personnalisés et les menus contextuels pour accélérer les opérations courantes et naviguer efficacement dans l'interface du logiciel	Personnalise l'interface du logiciel. Crée de nouvelles icônes. Crée les raccourcis clavier . Modifie les raccourcis clavier.	Contribue au développement et à la mise en œuvre de normes de travail pour l'ensemble de l'équipe ou de l'organisation, garantissant ainsi une cohérence et une efficacité maximales dans les processus de conception et de collaboration.
	1.3 Utiliser des macros Créer, assigner et optimiser des macros pour automatiser des tâches répétitives, en les associant à des raccourcis pour une utilisation rapide et en les testant pour garantir leur efficacité.	Crée des macros simples, des scripts et des espaces de travail pour automatiser les tâches répétitives, personnaliser l'interface utilisateur et optimiser les flux de travail dans AutoCAD, améliorant ainsi l'efficacité et la précision des opérations de conception.	Utilise des variables, des boucles et des structures de contrôle dans le code VBA. Crée des macros personnalisées à partir de zéro en utilisant l'éditeur VBA intégré.	Développe des macros avancées qui interagissent avec des données externes. Conçoit des interfaces utilisateur personnalisées pour ses macros, permettant une interaction intuitive avec les fonctionnalités automatisées, et facilitant la gestion et la personnalisation avancée des tâches dans AutoCAD.
2. Outils de dessin et modifications	2.1 Utiliser les outils de précision de dessin Utiliser des outils de mesure, de cotation et d'alignement pour garantir la précision des dimensions, angles et agencements dans les dessins.	Utilise les outils évolués de dessin. Utilise les outils Trait d'axe et Marque centrale aisément. Modifie la position et l'orientation de l'origine du repère spatial pour aligner précisément les éléments du dessin avec les axes de référence ou pour adapter le dessin à un environnement spécifique, garantissant ainsi une conception précise et conforme aux exigences du projet	Intègre des outils de dessin assisté par ordinateur (CAO) pour la création de plans techniques et de modèles détaillés. Applique des techniques avancées de mesure et d'annotation pour fournir des informations détaillées sur les dessins. Utilise des fonctions de calques, de masques et de transparence pour gérer la complexité des dessins multi-éléments.	Développe et implémente des scripts ou des plug-ins personnalisés pour automatiser et optimiser les tâches de dessin récurrentes. Intègre des systèmes de CAO avec d'autres technologies avancées comme la modélisation 3D et la réalité augmentée.
	2.2 Créer et modifier des formes géométriques Créer, modifier et organiser des formes géométriques à l'aide d'outils de dessin pour répondre aux besoins du projet et assurer une présentation claire.	Maîtrise la création de formes géométriques. Utilise efficacement les outils de modification, tels que le déplacement, la rotation et l'échelle pour effectuer des ajustements précis et des transformations appropriées sur les éléments du dessin dans AutoCAD, garantissant ainsi une édition fluide et une mise en page précis.	Utilise des outils de modification évolués, tels que la modification du réseau, la suppression des doublons et la modification de l'espace, pour effectuer des ajustements avancés et des modifications complexes sur les éléments du dessin dans AutoCAD.	Utilise les options de commandes les plus évoluées, telles que les options de poignées, les filtres de sélection, ainsi que l'analyse et la modification des objets quelle que soit leur nature, démontrant ainsi une maîtrise experte des fonctionnalités avancées d'édition et de manipulation dans AutoCAD.

	<p>2.3 Gérer des calques, blocs et attributs</p> <p>Organiser et gérer les éléments du dessin à l'aide de calques, blocs et attributs pour simplifier les modifications et améliorer l'identification et l'annotation.</p>	<p>Utilise les outils de base et évolués de modification. Insère et modifie des blocs prédéfinis dans des dessins.</p>	<p>Utilise efficacement les attributs de blocs pour annoter et attribuer des informations détaillées aux objets dans ses dessins.</p>	<p>Développe des blocs dynamiques complexes, offrant ainsi une fonctionnalité avancée et une flexibilité accrue dans la création et la gestion des éléments réutilisables dans AutoCAD, permettant une adaptation dynamique aux besoins changeants de conception et une optimisation avancée des flux de travail.</p>
<p>3.Habillage et annotations</p>	<p>3.1 Utiliser des hachures, du texte et des cotes</p> <p>Appliquer des hachures, intégrer des textes et insérer des cotes pour représenter les matériaux, annoter le dessin et préciser les dimensions.</p>	<p>Applique l'habillage de texte autour des formes simples. Ajuste l'habillage pour optimiser la mise en page. Utilise les outils d'habillage pour répondre aux besoins de design spécifiques.</p>	<p>Intègre des habillages complexes pour des formes irrégulières. Personnalise l'habillage à l'aide de scripts ou de macros. Évalue et ajuste l'habillage pour des projets multilingues.</p>	<p>Conçoit des stratégies d'habillage pour des éditions complexes. Intègre l'habillage dans des systèmes de gestion de contenu. Optimise l'habillage pour des plateformes de publication numérique.</p>
	<p>3.2 Intégrer des annotations</p> <p>Ajouter des tableaux, dessiner des lignes de repères et modifier les styles d'annotation pour organiser les données, mettre en valeur les éléments clés et assurer une présentation professionnelle.</p>	<p>Crée des tableaux. Utilise les emplacements géographiques. Insère des références externes.</p>	<p>Personnalise les annotations pour des documents techniques. Intègre des annotations interactives dans des documents numériques. Automatise le processus d'annotation.</p>	<p>Conçoit des systèmes d'annotation pour des projets intégrés. Développe des normes personnalisées d'annotation. Intègre des annotations avec des systèmes de gestion de l'information émontrant ainsi une expertise avancée dans la création, la standardisation et l'intégration de métadonnées essentielles pour une documentation précise et une communication efficace dans AutoCAD.</p>
	<p>4.1 Paramétrer des feuilles</p> <p>Configurer la feuille, organiser les éléments du dessin et personnaliser les options d'impression pour garantir une présentation claire et adaptée aux besoins du projet.</p>	<p>Maîtrise l'ajout et la mise en forme des titres, des nomenclatures et des légendes sur les feuilles de dessin.</p>	<p>Configure des mises en page complexes pour l'impression. Optimise les feuilles pour des analyses de données avancées. Automatise les configurations de feuille, offrant ainsi une gestion avancée et efficace des paramètres de mise en page dans AutoCAD.</p>	<p>Développe des templates personnalisés pour les feuilles. Intègre les paramètres de feuille avec des systèmes ERP ou CRM, démontrant ainsi une expertise avancée dans l'intégration de données entre AutoCAD et d'autres systèmes d'entreprise, permettant une synchronisation efficace des informations. Établit des normes de paramétrage des feuilles pour l'entreprise.</p>

4. Impression	4.2 Mettre en place de vues Créer, organiser et gérer les vues du dessin pour mettre en valeur des parties spécifiques et assurer une présentation cohérente et efficace.	Crée plusieurs fenêtres sur la même feuille avec des échelles différentes. Ajuste l'échelle et de la position des vues sur la feuille pour une présentation équilibrée et compréhensible.	Personnalise des vues complexes pour des analyses spécifiques. Intègre des graphiques dynamiques et des tableaux de bord dans les vues. Automatise la génération de vues basées sur des événements ou des déclencheurs.	Crée des animations et des visualisations 3D. Conçoit des systèmes de gestion de vue intégrés à l'échelle de l'entreprise. Développe des solutions personnalisées pour la visualisation de données complexes.
	4.3 Imprimer et exporter en format PDF Configurer les paramètres d'impression et exporter les dessins au format PDF pour garantir une qualité optimale et une diffusion universelle	Imprime la totalité du plan ou uniquement une zone délimitée. Personnalise les options d'exportation au format PDF.	Publie des présentations. Combine plusieurs dessins en un seul document PDF.	Exporte des présentations dans différents formats de fichiers (PDF, DWG, Images). Vérifie la mise en page et la qualité de l'impression ou de l'exportation PDF pour garantir la conformité aux exigences du projet.

LES RÔLES ET MISSIONS DU RÉFÉRENT HANDICAP EN ORGANISME DE FORMATION

Les compétences du référent handicap

- Connaître le cadre légal et réglementaire concernant le handicap
- Comprendre les attentes du Référentiel National Qualité (RNQ) Qualiopi et identifier les actions à mettre en place dans son établissement pour y répondre
- Cerner le rôle et les missions du référent handicap
- Comprendre les différentes formes de handicap, leurs conséquences en emploi et en formation ainsi que les moyens de compensation, les aides et le réseau des partenaires mobilisables
- Accompagner une personne en situation de handicap tout au long de son parcours

Les rôles du référent handicap

- Accompagner le pilotage et la mise en œuvre de l'engagement du centre de formation dans la démarche de progrès pour développer l'accessibilité des formations
- Soutenir et développer la mobilisation de l'équipe sur l'accessibilité du centre de formation
- Développer des ressources et savoir-faire pour favoriser la formation des personnes handicapées
- Favoriser la communication sur l'accessibilité du centre de formation auprès des publics et des partenaires
- Favoriser le repérage des personnes en situation de handicap dès la phase d'accueil et s'assurer d'une communication sur les possibilités d'aménagement des modalités de la formation
- Veiller à une égalité de traitement lors de toutes les phases de formation (recrutement, sélection, positionnement, période en centre, en entreprise, épreuves de validation)
- Soutenir l'accessibilité des formations et être force de proposition pour l'améliorer, par: l'identification d'équipements de base, des modalités pédagogiques plus accessibles, ...
- Capitaliser et diffuser les bonnes pratiques au sein de sa structure
- Savoir mobiliser les dispositifs et prestations d'appui à la compensation du handicap en formation et en garantir la mise en œuvre jusqu'au terme de la formation
- Créer, développer, et s'appuyer sur un réseau de partenaires externes pour pouvoir aménager les formations autant que nécessaire
- Anticiper la fin de formation en garantissant la transmission aux partenaires, des données favorisant l'accès à l'emploi des personnes en situation de handicap
- Réparer les problématiques, les axes de progrès pour en informer sa direction et le CRFH.

Source Centre Ressource Formation Handicap

STRAFORMATION

21, rue d'Oslo 67000 STRASBOURG

RCS STRASBOURG TI 539 397 083 - N° de Gestion 2012 B 399 - SARL au capital de 10 000 euros

Dispensateur de formation n° 42 67 046 8267 - SIRET : 539 397 083 000 20

TVA: FR 13 53 9397 083 - Code NAF : 8559 A – IBAN : FR39 1144 9000 0101 2597 6001 P08

Tél : +33(09) 81.22.79.07 - Fax : 03 88 31 48 38 - Contact@straformation.fr - www.straformation.fr