

Gérer les courriels et la planification avec Outlook

Cette formation permettra aux participants de devenir autonomes sur Outlook, d'optimiser la gestion de leur messagerie et de leur agenda, et de valoriser leurs compétences grâce à la certification TOSA .

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
Différentes durées possibles	100% en ligne. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Formation seul avec un formateur.	À partir de 600 €	15 jours

Mon Pôle Formation est un organisme certifié Qualiopi. La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : **ACTIONS DE FORMATION** – certificat n° 76 31 02622 31 (SGS ICS)

01 Public visé et prérequis

PUBLIC VISÉ Toute personne souhaitant améliorer sa gestion des e-mails et de son agenda pour gagner en productivité et organisation.	PRÉREQUIS Avoir une connaissance de base en informatique et bureautique. Disposer d'un accès à Microsoft Outlook (version récente recommandée). Être amené à gérer une messagerie professionnelle et un agenda.
POSITIONNEMENT À L'ENTRÉE Examen de niveau	

02 Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Maîtriser les fonctionnalités essentielles et avancées d'Outlook.
- Gérer efficacement la messagerie professionnelle (envoi, réception, classement des e-mails).
- Automatiser l'organisation des courriels pour un gain de productivité.
- Optimiser l'utilisation du calendrier pour planifier réunions et événements.
- Gérer les contacts, tâches et notes pour une organisation fluide.
- Se préparer efficacement à la certification
- TOSA Outlook
- .

03 Programme détaillé

M1 Module 1 : Personnalisation et configuration de l'environnement Outlook

- Présentation de l'interface et des principales fonctionnalités.
- Personnalisation du ruban et des options d'affichage.
- Configuration et sécurisation des comptes de messagerie.
- Gestion des performances et de l'archivage des courriels.

M2 Module 2 : Gérer et organiser ses e-mails efficacement

- Rédiger, envoyer et formater des messages professionnels.
- Automatiser la gestion des courriels (accusés de réception, réponses automatiques).
- Trier, filtrer et rechercher des e-mails avec efficacité.
- Création et gestion de dossiers, règles et catégories pour un classement optimal.

M3 Module 3 : Automatiser et optimiser la gestion des e-mails

- Utilisation des signatures et modèles de messages.
- Création de règles pour trier les e-mails automatiquement.
- Gestion des spams et des priorités dans la boîte de réception.
- Délégation d'accès à la messagerie (secrétariat, gestion partagée).

M4 Module 4 : Planification et gestion avancée du calendrier

- Création et modification de rendez-vous et d'événements.
- Programmation et gestion des réunions (invitation, suivi des participants).
- Partage du calendrier et gestion des disponibilités.
- Synchronisation du calendrier avec d'autres outils professionnels.

M5 Module 5 : Suivi des tâches et gestion des contacts

- Création, attribution et suivi des tâches avec rappels.
- Gestion des contacts et création de groupes pour optimiser les échanges.
- Utilisation des notes pour organiser et structurer l'information.
- Intégration des contacts et des tâches avec la messagerie et le calendrier.

M6 Module 6 : Préparation à la certification TOSA Outlook

- Présentation du format de l'évaluation et des compétences évaluées.
- Exercices pratiques et mises en situation réelles.
- Simulation d'examen et conseils pour maximiser son score.

04 Modalités pédagogiques, méthodes et moyens

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES 100% en ligne. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Formation seul avec un formateur.	LIEU / FORMAT 100% en ligne. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Formation seul avec un formateur.
MÉTHODES MOBILISÉES • Formation seule avec un formateur + espace e-learning. Théorie + pratique	ENCADREMENT Formateurs qualifiés et expérimentés, experts de leur domaine, sélectionnés par Mon Pôle Formation.

05 Modalités d'évaluation et de suivi

ÉVALUATION DES ACQUIS • Évaluation continue avec exercices pratiques et études de cas. Passage du test TOSA Outlook, basé sur un algorithme adaptatif : Questions sous forme de QCM, glisser-déposer, mises en situation. Évaluation immédiate avec scoring automatique. Résultats transmis avec score et niveau obtenu.	SUIVI DE L'EXÉCUTION • Émargement des participants • Certificat de réalisation remis à l'issue de la formation
SANCTION DE LA FORMATION Attestation de fin de formation et certificat de réalisation.	

06 Type de reconnaissance

Certification TOSA Outlook Test adaptatif en ligne (20 questions – 60 minutes). Score de 0 à 1000 points, avec niveaux de compétence : Niveau Initial (0 – 350) : connaissances de base. Niveau Basique (351 – 550) : maîtrise des fonctions essentielles. Niveau Opérationnel (551 – 725) : autonomie sur Outlook. Niveau Avancé (726 – 875) : maîtrise approfondie. Niveau Expert (876 – 1000) : expertise complète.

07 Modalités d'accès, financement et tarifs

MODALITÉS D'INSCRIPTION Sessions en continue, délai d'accès de 15 jours, inscription sur le CPF ou par email pour un devis	DÉLAI D'ACCÈS 15 jours
FINANCEMENTS POSSIBLES • Financement personnel • Employeur • France Travail	

FORMULE	DÉTAIL	TARIF
OFFRE Argent	Adaptée pour se former avec de l'assistance	1 199 €
OFFRE Or	Adapté pour devenir autonome sur Outlook	2 099 €
OFFRE Platinum	Adapté pour devenir un expert sur Outlook	2 499 €
OFFRE Bronze	Adaptée pour se former en autonomie	600 €

Prix nets — exonération de TVA, article 261-4-4° du CGI.

08 Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez nous pour mettre en place une solution adaptée à vos besoins.

RÉFÉRENT HANDICAP Tiffany LESTROUBAC	CONTACT contact@monpoleformation.fr
--	---

09 Indicateurs de résultats

INDICATEUR	RÉSULTAT	MODALITÉS DE CALCUL
Taux de satisfaction	N/A	Moyenne des notes de satisfaction des stagiaires sur les 12 derniers mois
Taux d'abandon	N/A	Calculé sur les 12 derniers mois

Résultats arrêtés au 26/09/2026. N/A : donnée non disponible ou effectif insuffisant sur la période.

10 Contacts

INSCRIPTIONS ET INFORMATIONS contact@monpoleformation.fr 01 87 66 57 66	ADRESSE 10a rue du Maréchal de Lattre de Tassigny, 76420 Bihorel
RÉCLAMATIONS Par e-mail : contact@monpoleformation.fr	