TABLEAU CROISÉ DU CONTENU DE LA FORMATION ET DU RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES

SG FORMATION (SARL)
922 290 333 000 17
NDA 32 59 11 755 59
326 Rue Verte, 59141 Thun-l'Évêque – 03 10 45 21 85

1 – Certification TOSA DigComp – RS6893

La certification DigComp (Tosa) est enregistrée au Répertoire spécifique de France Compétences sous le numéro RS6893 (certificateur : ISOGRAD ; décision du 28/11/2024, enregistrement valable jusqu'au 28/11/2027). Elle remplace la certification RS5082 « Tosa DigComp ».

Elle couvre 5 domaines et 21 compétences, en correspondance avec le Cadre de référence des compétences numériques (CRCN) décliné du cadre européen DigComp 2.2 : Information et données, Communication et collaboration, Création de contenu, Protection et sécurité, Environnement numérique. Elle permet de valoriser des compétences numériques transversales pour se démarquer sur le marché du travail, dans le cadre d'une évolution professionnelle ou à l'embauche.

2 – SG FORMATION, organisme de formation, est centre de passage de la certification Tosa et prépare les candidats à la certification RS6893

Les certifications Tosa se passent en conditions d'examen, en présentiel sous la surveillance d'un examinateur dans un centre agréé ou à distance via une solution d'e-surveillance. La formation « DigComp » de SG FORMATION (14 h – 2 jours, en présentiel et/ou distanciel, formation individuelle) prépare le stagiaire aux 5 domaines du référentiel. Le tableau ci-dessous met en correspondance chaque compétence du référentiel avec le contenu du programme et le niveau attendu pour obtenir la certification.

DIGCOMP – TOSA RS6893		
Référentiel Tosa (compétences)	**Programme SG FORMATION**	**Niveau Opérationnel attendu (score 551 à 725)**
Domaine 1 : Information et données		
Compétence 1.1 : Naviguer, rechercher et filtrer des données, des informations et du contenu numérique Navigation dans un environnement numérique (sites web, moteurs de recherche…) afin de mener une recherche et répondre à un besoin d'information dans un contexte professionnel. Mise en place et adaptation des stratégies de recherche d'informations sur Internet (mots-clés, filtres, outils de veille…).	**MODULE 1 – Rechercher, évaluer et gérer l'information** · Navigateurs et moteurs de recherche : mots-clés, opérateurs (guillemets, site:, filetype:), filtres et recherche avancée · Interroger un assistant d'IA générative (ChatGPT, Le Chat, Copilot…) ou un assistant vocal : formuler une demande efficace · Organiser sa veille : favoris, alertes, flux d'actualités	· Formule des requêtes de recherche pour obtenir les résultats souhaités, y compris avec des agents conversationnels ou des assistants vocaux. · Développe des méthodes de recherche efficaces pour des besoins professionnels. · Organise les recherches de données, d'informations et de contenus.

DIGCOMP – TOSA RS6893		
Référentiel Tosa (compétences)	**Programme SG FORMATION**	**Niveau Opérationnel attendu (score 551 à 725)**
Compétence 1.2 : Évaluer les données, les informations et les contenus numériques Analyse et comparaison de la crédibilité et de la fiabilité des données et contenus numériques pour évaluer l'information reçue.	**MODULE 1 – Rechercher, évaluer et gérer l'information** · Critères de fiabilité : auteur, date, source, intention, qualité du site · Vérifier la provenance d'une information ou d'une image (recherche d'image inversée, sites de vérification) · Repérer la désinformation, les contenus trompeurs, les hypertrucages (deepfakes) et les erreurs des IA ; recouper plusieurs sources	· Connaît les principaux critères permettant d'évaluer la fiabilité et la pertinence des sources. · Localise l'origine des données et vérifie leur provenance. · Reconnaît les signes de désinformation et compare plusieurs sources pour déterminer leur véracité.
Compétence 1.3 : Gérer les données, les informations et les contenus numériques Organisation et stockage des données, des informations et des contenus dans des environnements numériques (base de données, espace de stockage en ligne, gestionnaire de fichiers) pour les analyser et les interpréter.	**MODULE 1 – Rechercher, évaluer et gérer l'information** · Organiser ses fichiers : arborescence de dossiers et conventions de nommage · Stockage local et cloud (OneDrive, Google Drive…), synchronisation entre appareils · Sauvegarder ses données (règle du 3-2-1) ; cache, historique et cookies	· Sélectionne, organise, stocke et retrouve des données de manière routinière. · Stocke ses contenus avec des structures de dossiers et des conventions de nommage. · Applique les bases de la sauvegarde des données pour prévenir les pertes.
Domaine 2 : Communication et collaboration		
Compétence 2.1 : Interagir avec autrui grâce aux outils de communication et de collaboration numériques Communication en ligne, utilisation des technologies numériques pour chatter, parler, communiquer, interagir avec autrui.	**MODULE 2 – Communiquer et collaborer en ligne** · Choisir le bon canal : courriel, messagerie instantanée, téléphone, visioconférence, webinaire · Gérer sa messagerie : classer, trier, règles, listes de diffusion ; filtrer les contenus indésirables · Animer et participer à une visioconférence (Teams, Zoom, Meet)	· Sélectionne les outils de communication adaptés au contexte professionnel. · Filtre et évite les contenus inappropriés. · Réalise des interactions courantes : chat, visioconférence, courriels, webinaires.
Compétence 2.2 : Partager des contenus à l'aide de technologies numériques Partage de contenu numérique (pages web, images, fichiers, dossiers) avec les outils numériques pour communiquer ses propres productions ou relayer celles des autres en contexte de communication professionnelle.	**MODULE 2 – Communiquer et collaborer en ligne** · Partager un fichier ou un dossier par lien, gérer les droits (lecture, modification) et les dates d'expiration · Outils de transfert sécurisé de fichiers volumineux · Citer ses sources dans un document partagé	· Utilise des technologies appropriées pour partager : plateformes de stockage, transferts sécurisés, bases de données partagées. · Cite les sources d'information dans un document partagé.

DIGCOMP – TOSA RS6893		
Référentiel Tosa (compétences)	Programme SG FORMATION	Niveau Opérationnel attendu (score 551 à 725)
Compétence 2.3 : Engager la citoyenneté à travers les technologies numériques Participation à la société par l'utilisation de services numériques publics. Recherche d'opportunités de citoyenneté participative à travers des technologies numériques appropriées pour l'entreprise.	**MODULE 2 – Communiquer et collaborer en ligne** · Utiliser les services publics en ligne (FranceConnect, impots.gouv, ameli, France Travail…) · Numérique responsable et inclusif : politique RSE de l'entreprise, participation à des projets collectifs	· Connaît les outils numériques permettant de participer à des projets communautaires liés à la RSE. · Comprend les stratégies de l'entreprise en matière d'inclusion et de durabilité.
Compétence 2.4 : Collaborer à travers les technologies numériques 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.	**MODULE 2 – Communiquer et collaborer en ligne** · Coéditer un document en temps réel (Microsoft 365, Google Workspace) : commentaires, suggestions, historique des versions · Espaces d'équipe et outils de gestion de projet (Teams, Trello, Planner…)	· Sélectionne et utilise les outils adaptés à des processus collaboratifs de co-construction et de co-création.
Compétence 2.5 : Maîtriser les règles de la nétiquette Respect des règles de savoir-être en ligne pour adapter sa communication en fonction du contexte.	**MODULE 2 – Communiquer et collaborer en ligne** · Règles de savoir-être en ligne et adaptation au public et au contexte · Diversité culturelle et générationnelle, civilité et droit des personnes	· Connaît les règles de la nétiquette et les normes comportementales en ligne. · Adapte sa communication à un public et tient compte de la diversité culturelle et générationnelle. · Respecte les règles de civilité et le droit des personnes.
Compétence 2.6 : Gérer son identité numérique Gestion de son identité numérique ou de celle de son organisation pour protéger ses propres données ou celles de son organisation.	**MODULE 2 – Communiquer et collaborer en ligne** · Identité et e-réputation : ce que l'on publie et ce que l'on laisse comme traces · Profils professionnels (LinkedIn) et paramètres de confidentialité des réseaux sociaux · Droit à l'effacement et au déréférencement	· Connaît les règles de l'e-réputation. · Gère son identité numérique publique et décrit les données qu'il produit.

DIGCOMP – TOSA RS6893		
Référentiel Tosa (compétences)	**Programme SG FORMATION**	**Niveau Opérationnel attendu (score 551 à 725)**
Domaine 3 : Création de contenu		
Compétence 3.1 : Créer du contenu numérique Création de contenus numériques dans des formats divers pour communiquer de l'information et présenter ses travaux (traitement de texte, présentation, création de page web...).	**MODULE 3 – Créer des contenus numériques** · Produire des documents avec un traitement de texte, un tableur et un logiciel de présentation · Créer un visuel, une affiche ou un post avec un outil en ligne (Canva...) · Utiliser l'IA générative pour rédiger ou illustrer, en gardant un regard critique	· Conçoit et organise des contenus sur différents supports et formats (blog, présentation, posts, podcasts). · Importe, édite et modifie des contenus existants en y intégrant de nouveaux objets numériques. · Crée des contenus courants (personna, affiche numérique, site web simple).
Compétence 3.2 : Intégrer et modifier des contenus numériques Modification, amélioration et personnalisation d'un contenu numérique existant pour créer ses propres productions multimédia.	**MODULE 3 – Créer des contenus numériques** · Retoucher une image, monter une vidéo simple (Clipchamp...), intégrer images, vidéos et graphiques dans un document · Formats de fichiers, compression et export PDF	· Produit et modifie des objets multimédia. · Applique des traitements de retouche sur des images, des sons et des vidéos.
Compétence 3.3 : Gérer les droits d'auteur et les licences d'utilisation Connaissance des droits d'auteur et des licences d'utilisation qui 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...).	**MODULE 3 – Créer des contenus numériques** · Droit d'auteur, droit à l'image, domaine public · Licences Creative Commons et banques d'images libres de droits · Les droits liés aux contenus générés par IA	· Organise des contenus en vue de leur réutilisation par autrui. · Adapte les formats des contenus pour les diffuser (droits, compression). · Identifie du contenu téléchargeable légalement (domaine public, licences ouvertes).
Compétence 3.4 : Connaître les bases de la programmation Utilisation de la programmation pour répondre à un besoin. Automatisation de certaines tâches informatiques pour optimiser son temps de travail. Analyse et résolution de problèmes à l'aide d'un ou plusieurs langages de programmation.	**MODULE 3 – Créer des contenus numériques** · Notion d'algorithme ; programmation par blocs (Scratch, Blockly) · Écrire et modifier un programme simple · Automatiser une tâche sans coder (macro, Power Automate)	· Met au point et exécute un programme simple. · Modifie un algorithme simple. · Combine des blocs dans un outil de programmation visuelle pour résoudre un problème.

DIGCOMP – TOSA RS6893		
Référentiel Tosa (compétences)	**Programme SG FORMATION**	**Niveau Opérationnel attendu (score 551 à 725)**
Domaine 4 : Protection et sécurité		
Compétence 4.1 : Protéger les appareils numériques Protection des appareils et des contenus numériques pour se prémunir contre les attaques, incidents et la cybercriminalité susceptibles de nuire au bon fonctionnement des matériels, logiciels, sites internet, et de compromettre les données.	**MODULE 4 – Protéger ses appareils, ses données, sa santé et l'environnement** · Mises à jour, antivirus et pare-feu · Reconnaître les menaces : hameçonnage, rançongiciel, faux support technique, arnaques par SMS · Vérifier un lien ou une pièce jointe avant de l'ouvrir ; Wi-Fi public et VPN	· Identifie les risques numériques et met en œuvre des stratégies de protection. · Vérifie l'absence de menace avant ouverture, activation ou installation. · Sécurise ses accès aux environnements numériques.
Compétence 4.2 : Protéger les données et les informations privées Protection de ses données sur le réseau et connaissance des enjeux lorsqu'on partage des informations numériques, pour protéger ses données professionnelles.	**MODULE 4 – Protéger ses appareils, ses données, sa santé et l'environnement** · Mots de passe robustes, gestionnaire de mots de passe, double authentification et clés d'accès (passkeys) · RGPD : ses droits et ceux des autres ; lire les conditions générales d'utilisation · Chiffrer un fichier ou un courriel, signature électronique	· Protège ses données personnelles et respecte celles des autres. · Sécurise sa navigation en ligne. · Trouve et interprète les conditions générales d'utilisation d'un service en ligne.
Compétence 4.3 : Protéger la santé et le bien-être au travail Application des bonnes pratiques contre les dangers potentiels des environnements numériques (cyberharcèlement, addiction…) pour soi et pour les autres.	**MODULE 4 – Protéger ses appareils, ses données, sa santé et l'environnement** · Prévenir les troubles musculo-squelettiques et la fatigue visuelle · Droit à la déconnexion, prévention de l'addiction et du cyberharcèlement	· Applique les bonnes pratiques pour protéger son équilibre psychologique (droit à la déconnexion). · Sait éviter les menaces pour sa santé physique (troubles musculo-squelettiques et visuels).
Compétence 4.4 : Protéger l'environnement Application de mesures contre l'impact environnemental des technologies numériques et de leur utilisation.	**MODULE 4 – Protéger ses appareils, ses données, sa santé et l'environnement** · Impacts environnementaux du numérique · Sobriété numérique : allonger la durée de vie des appareils, réparer, recycler, alléger ses stockages et ses courriels	· Connaît les impacts courants du numérique sur l'environnement. · Sait comment les limiter (éteindre les appareils, éviter d'imprimer, réparer).
Domaine 5 : Environnement numérique		
Compétence 5.1 : Résoudre des problèmes techniques Identification et résolution des problèmes sur les outils numériques en mobilisant à la fois les ressources techniques (outils, logiciels…) et les ressources humaines.	**MODULE 5 – Maîtriser son environnement numérique** · Identifier l'origine d'un problème (erreur humaine, matériel, logiciel, connexion) et suivre une procédure pas à pas · Problèmes courants : redémarrage, mises à jour, Wi-Fi, Bluetooth, imprimante ; quand faire appel au support	· Différencie les problèmes (erreur humaine, défaillance technique). · Suit une procédure pas à pas pour identifier l'origine d'un problème et le résoudre. · Configure son environnement numérique et installe des logiciels.

DIGCOMP – TOSA RS6893		
Référentiel Tosa (compétences)	Programme SG FORMATION	Niveau Opérationnel attendu (score 551 à 725)
Compétence 5.2 : Identifier des besoins et des solutions numériques/technologiques Optimisation de différents outils numériques en fonction de ses besoins professionnels (accessibilité, santé, cadre professionnel, formation…) pour disposer d'un cadre adapté aux activités menées.	**MODULE 5 – Maîtriser son environnement numérique** · Choisir et installer un logiciel ou une application adaptés · Personnaliser son environnement : thèmes, affichage, paramètres d'accessibilité (loupe, narrateur, dictée)	· Sélectionne des outils numériques adaptés à ses besoins professionnels. · Ajuste et personnalise ses environnements numériques (thèmes, affichage, tableaux de bord).
Compétence 5.3 : Utiliser des technologies numériques de façon créative Utilisation des outils numériques de manière créative afin de résoudre un problème.	**MODULE 5 – Maîtriser son environnement numérique** · Créer une infographie ou une vidéo simple pour résoudre un besoin de communication · Personnaliser des modèles de documents et de présentations	· Utilise des outils numériques pour créer des contenus multimédias simples. · Modifie et personnalise des modèles pour répondre à des besoins spécifiques.
Compétence 5.4 : Identifier ses lacunes en matière de compétences numériques 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.	**MODULE 5 – Maîtriser son environnement numérique** · S'autoévaluer et construire son plan de progression · Ressources pour se former en continu : tutoriels, MOOC, plateformes en ligne · Se préparer à la certification : déroulé du test Tosa DigComp et entraînement sur des exercices types	· Évalue ses compétences numériques pour définir un plan d'action. · Connaît des outils de développement de compétences et cherche des opportunités de formation en ligne.

Préparation à la certification : en fin de Module 5, le stagiaire découvre le déroulé du test Tosa DigComp et s'entraîne sur des exercices types couvrant les 5 domaines.

3 – Modalités de la certification Tosa (RS6893)

La certification repose sur un test en ligne adaptatif qui évalue les compétences numériques du candidat dans des situations professionnelles. À l'issue du test, le candidat obtient un score de 0 à 1000, correspondant à un niveau (Initial, Basique, Opérationnel, Avancé ou Expert) et aux niveaux du cadre DigComp 2.2. Chaque niveau est déterminé en fonction de la complexité de la tâche et du degré d'autonomie du candidat.

- **Test adaptatif :** le niveau des questions s'adapte au niveau du candidat tout au long du test
- **Scoring mathématique IRT :** (Item Response Theory) score sur 1000
- **Typologies de questions :** exercices de mise en situation dans un environnement numérique, activités interactives (relier, glisser-déposer, cliquer sur zone, listes déroulantes…), QCM
- **Format :** 45 questions – 75 minutes, réparties sur les 5 domaines
- **Conditions de passage :** en ligne, surveillance en présentiel par un examinateur ou à distance par e-surveillance (proctoring)

Niveau Tosa	Score	Résultat
Initial (DigComp 2.2 : niv. 1)	1 – 350	Attestation de passage
Basique (DigComp 2.2 : niv. 2)	351 – 550	Attestation de passage
Opérationnel (DigComp 2.2 : niv. 3-4)	551 – 725	**Certification délivrée**
Avancé (DigComp 2.2 : niv. 5-6)	726 – 875	**Certification délivrée**
Expert (DigComp 2.2 : niv. 7-8)	876 – 1000	**Certification délivrée**

La certification est délivrée à partir du niveau Opérationnel (score minimal de 551). En deçà, le candidat reçoit une attestation de passage qui ne valide pas l'obtention de la certification.

Taux d'obtention des certifications préparées par notre organisme de formation

A ce jour nous n'avons pas de pourcentage à communiquer pour la certification RS6893. Nous les transmettrons dès que possible (courant 2027).

Possibilités de valider un bloc de compétences

La certification RS6893 est enregistrée au Répertoire spécifique : elle n'est pas découpée en blocs de compétences et se valide dans son ensemble, par un test unique. Les questions du test sont réparties sur les 5 domaines du référentiel, tous couverts par la formation :

- **Domaine 1 : Information et données** – Module 1 du programme
- **Domaine 2 : Communication et collaboration** – Module 2 du programme
- **Domaine 3 : Création de contenu** – Module 3 du programme
- **Domaine 4 : Protection et sécurité** – Module 4 du programme
- **Domaine 5 : Environnement numérique** – Module 5 du programme

Possibilités d'équivalences, passerelles, suites de parcours et débouchés

Équivalences : il n'existe pas d'équivalence officielle. La certification RS6893 remplace la certification RS5082 « Tosa DigComp ». D'autres dispositifs évaluent les compétences numériques sur le marché français (par exemple la certification Pix, également fondée sur le cadre européen DigComp) ; SG FORMATION est partenaire de Tosa (ISOGRAD).

Passerelles : il n'y a pas de passerelle avec d'autres certifications ; chaque certification Tosa est indépendante.

- Plus d'informations : www.tosa.org/FR/certification-digcomp

Suite de parcours et débouchés : les compétences numériques sont transversales à tous les métiers (fonctions administratives, commerciales, accueil, assistanat, communication, encadrement…). Vous pouvez poursuivre avec une certification bureautique (Word, Excel) ou viser un niveau Tosa supérieur (Avancé ou Expert) afin d'élargir vos débouchés.

Informations légales

La société ISOGRAD, SARL au capital de 106 162,00 euros, dont le siège social est au 35 rue des Jeûneurs, 75002 PARIS, immatriculée au R.C.S. Paris sous le numéro 525 280 616, représentée par son Directeur en exercice, Monsieur Marc ALPEROVITCH, atteste par le présent document que le Centre de formation SG FORMATION dont le siège social est situé 326 rue Verte 59141 THUN L'EVEQUE est immatriculée sous le 922 290 333 000 17 et est représenté par Mr GUIDEZ Sébastien en qualité de dirigeant et Chef de projet est habilité à former et à organiser l'évaluation des différents modules TOSA.