

Répertoire spécifique

PCIE - Passeport de Compétences Informatique Européen

Active

N° de fiche

RS137**Code(s) NSF :**

- 326p : Informatique, traitement de l'information (organisation, gestion)

Formacode(s) :

- 15054 : développement personnel et professionnel

- 46052 : PAO

- 70354 : logiciel bureautique

- 46250 : gestion contenu site internet

- 71110 : logiciel DAO/CAO

Date d'échéance de l'enregistrement : 31-12-2021**CERTIFICATEUR(S)**

Nom légal	Nom commercial	Site internet
Euro-Aptitudes	-	-

RÉSUMÉ DE LA CERTIFICATION**Objectifs et contexte de la certification :**

La certification ICDL PCIE évalue les compétences numérique (compétences transversales), elle n'est donc pas circonscrite à un domaine ou sous domaine spécifique, mais couvre l'ensemble des domaines d'activité professionnelle.

ICDL PCIE : permet de vérifier le niveau de maîtrise raisonnable de l'outil numérique dans le cadre professionnel.

Compétences attestées :

Le PCIE comporte 20 modules (dont 4 modules de niveau avancé), définis par un référentiel international. Ce référentiel est administré par un groupe d'experts de la Fondation ECDL, épaulé par plus de 400 personnalités mondiales dans les domaines de la formation, de l'enseignement, de l'édition de logiciels et de l'entreprise.

Le Référentiel PCIE tient compte des évolutions des savoirs et aussi des logiciels ; il est mis à jour avec la plus grande rigueur pour assurer continuité et suivi des progrès dans ces domaines.

A partir du Référentiel, les tests PCIE sont construits sur la base de modèles prédéfinis par la Fondation ECDL, et déclinés sur les logiciels les plus utilisés par les entreprises, payants ou gratuits.

En effet, si le Référentiel PCIE est totalement indépendant des éditeurs de logiciels, les tests qui en découlent portent sur les outils réels : un module PCIE peut donc avoir plusieurs déclinaisons en fonction des éditeurs (Microsoft Office, Open Office, Mozilla, etc.) et des versions utilisées.

Introduction aux technologies de l'information (LSA – La Souris Apprivoisée – Initiation à l'ordinateur et à l'Internet pour tous)

LES BASES DE L'ORDINATEUR (Être capable d'identifier les composants de l'ordinateur, de prendre en main le clavier et la souris, être capable d'arrêter l'ordinateur, d'identifier les périphériques et les connexions ainsi que les programmes et les applications).

L'ENVIRONNEMENT SYSTEME (Être capable d'identifier les icônes du Bureau, les fenêtres, les différents types de documents, les dossiers et les fichiers, et d'utiliser l'explorateur de fichiers).

CREER UN DOCUMENT TEXTE (Être capable d'ouvrir l'application de traitement de texte, taper du texte, enregistrer et sauver, mettre en forme le texte, aligner le texte, Couper/Copier /Coller, et imprimer le document).

LE WORLD WIDE WEB (LA TOILE, LE NET) (Maîtriser les termes d'Internet et du Web, être capable d'identifier l'adresse d'une page Web : URL, maîtriser les hyperliens, la navigation sur le Web, la recherche de l'information, le téléchargement sur le Web, les réseaux sociaux, et la découverte de sites Web des Services Publics).

LE COURRIER ELECTRONIQUE (Maîtriser le courrier électronique, être capable de créer une adresse email, utiliser la messagerie, créer un message, répondre à un message, connaître la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés et ses droits et obligations).

Les Essentiels de l'Ordinateur

Maîtriser les notions essentielles liées aux TIC, aux ordinateurs, aux périphériques et aux logiciels.

Être capable de démarrer et arrêter un ordinateur.

Être capable de travailler efficacement avec un ordinateur en utilisant les icônes et les fenêtres.

Être capable de modifier les principaux réglages du système d'exploitation et d'utiliser les fonctions d'aide intégrée.

Être capable de créer un document simple et l'imprimer.

Maîtriser les principes d'une bonne gestion des documents et être capable d'organiser clairement les fichiers et les dossiers.

Être capable de bien gérer le stockage des données et d'utiliser efficacement les logiciels permettant de compresser/extraire des fichiers de grande taille.

Maîtriser les concepts de base d'un réseau et savoir de quelle manière on peut se connecter à un réseau.

Être capable de protéger les données et le matériel d'une attaque de virus et de prendre conscience de l'utilité de bien gérer les sauvegardes.

Maîtriser les bonnes pratiques en matière de respect de l'environnement et d'accès à l'informatique pour les utilisateurs présentant un handicap et d'ergonomie.

Les Essentiels du Web

Maîtriser la navigation sur le Web et adopter des mesures de sécurité adéquates.

Être capable d'utiliser un navigateur et gérer ses paramètres. Manipuler les signets et utiliser des éléments du Web.

Être capable de rechercher efficacement de l'information en ligne et d'évaluer la pertinence des contenus en provenance du Web.

Maîtriser les notions de copyright et de protection des données.

Maîtriser les concepts de communauté en ligne, de communication en ligne et d'e-mail.

Être capable d'envoyer, recevoir des e-mails et gérer les paramètres des messages électroniques.

Être capable d'organiser ses e-mails et les retrouver, utiliser des calendriers.

Traitement de texte

Maîtriser l'environnement offert par l'application : barres d'outils, paramètres d'options optimisant l'utilisation, aide, boutons et raccourcis principaux.

Être capable de créer un texte simple : sélection, déplacement, copie, mise en forme, marges, tabulations.

Être capable d'introduire des objets simples comme une table, une image.

Maîtriser le publipostage de lettres ou d'étiquettes.

Maîtriser la finition du document et sa préparation à l'impression (orthographe, styles standards, mise en page, en-tête et pied de page, paramètres pour l'impression).

Tableur

Être capable de travailler avec des classeurs et les sauvegarder sous différents formats.

Maîtriser l'environnement de l'application tableur : fenêtre et barre d'outils, feuille de calcul, paramètres et options principales, bonnes pratiques dans la fabrication de listes, règles de productivité.

Être capable d'éditer des cellules : nombre, texte, date, mise en forme, tri, copie.

Être capable de travailler avec des feuilles de classeur en respectant les bonnes pratiques.

Maîtriser les formules et les fonctions principales mathématiques ou logiques, expressions simples.

Maîtriser l'édition et la mise en forme des feuilles et du classeur.

Maîtriser la création de graphique : comprendre les types et à quoi ils peuvent s'appliquer, éditer un graphique.

Maîtriser la préparation à l'impression : aperçu, mise en forme, en-tête et pied de page, vérifications, options d'impression.

Base de données

Maîtriser la notion de base de données et des objets attachés à cette notion.

Être capable de créer et modifier des tables et comprendre les composants d'une table : champs, attributs des champs, clé primaire, indexation, liaisons avec une autre table.

Être capable de créer, éditer et utiliser des formulaires.

Être capable de créer et utiliser des requêtes simples.

Maîtriser les fonctions de tri et de filtrage intégrés.

Être capable de créer, éditer et utiliser des états, et maîtriser la préparation à l'impression.

Présentation

Maîtriser l'environnement de l'application : fenêtres, vues, options principales, objets manipulés (texte, image, table, diapositive), modèles, règles de productivité.

Être capable d'éditer du texte, le mettre en forme, et maîtriser les bonnes pratiques.

Être capable de créer et mettre en forme une diapositive.

Être capable de créer et manipuler des objets : tables, graphiques, images, dessins (édition, ajustement, copie, déplacement).

Être capable d'organiser sa présentation : vues, vérifications, en-tête ou pied de page.

Être capable de créer un diaporama en utilisant les fonctions (simples) d'animation, de transition, de masquage, et activation du diaporama.

Maîtriser la préparation à l'impression : types et modes d'impression, précautions pour limiter le gaspillage de papier.

Edition d'Images

Maîtriser les principaux concepts liés à l'utilisation des images numériques, comprendre les options des formats graphiques et les notions liées aux couleurs.

Être capable d'ouvrir une image existante, enregistrer une image dans différents formats et définir les options du fichier de sauvegarde.

Être capable d'utiliser les options intégrées comme l'affichage des barres d'outils et des palettes pour améliorer la productivité.

Être capable de capturer et enregistrer une image, utiliser des outils variés de sélection et manipuler les images.

Être capable de créer et utiliser des calques, travailler avec du texte, utiliser des effets et des filtres, utiliser des outils de dessin et peinture.

Être capable de préparer les images pour l'impression ou la publication.

Travail collaboratif en ligne

Maîtriser les concepts clés relatifs à la collaboration en ligne et à l'informatique dans le nuage (cloud computing).

Être capable de configurer des comptes utilisateurs pour préparer une collaboration en ligne.

Être capable d'utiliser le stockage en ligne et les applications de production de documents sur le Web pour favoriser la collaboration.

Être capable d'utiliser des calendriers en ligne et des calendriers sur des dispositifs numériques mobiles pour gérer et planifier des activités.

Être capable de collaborer et interagir avec d'autres utilisateurs en utilisant les réseaux sociaux, les blogs et les wikis.

Être capable de planifier et initier des conférences en ligne, utiliser des environnements d'apprentissage en ligne.

Maîtriser les concepts clés des technologies mobiles et maîtriser certaines techniques comme : l'e-mail, les applications et la synchronisation.

Sécurité des TI

Maîtriser les concepts clés relatifs à l'importance d'assurer la sécurité des informations et des données, d'assurer leur sécurité physique, d'éviter le vol de données personnelles et de protéger leur vie privée.

Être capable de protéger un ordinateur, un dispositif numérique mobile, un réseau contre les logiciels malveillants (malware) et les accès non-autorisés.

Maîtriser les différents types de réseaux, de connexions et les composants spécifiques tels que le pare-feu (firewall) qui peuvent poser problème lors des connexions.

Être capable de naviguer sur le World Wide Web et communiquer en toute sécurité sur Internet.

Maîtriser les problèmes de sécurité liés à la communication, notamment en matière de courrier électronique et de messagerie instantanée (MI – IM/Instant messaging).

Être capable de sauvegarder et restaurer des données de manière appropriée et sécurisée, entreposer ses données et ses dispositifs numériques mobiles en toute sécurité.

CAO 2D

Être capable d'utiliser une application de conception bidimensionnelle pour créer et enregistrer de nouveaux dessins, importer et exporter des dessins.

Être capable d'utiliser des calques et des niveaux.

Être capable de créer des objets et des éléments, utilisez des outils de sélection et manipulez des objets et des éléments.

Être capable d'utiliser les commandes d'interrogation, par ex. pour mesurer les distances, les angles, les zones.

Être capable de définir et modifier les propriétés, créer et modifier du texte et des dimensions.

Être capable d'utiliser des blocs et des cellules; créer, éditer et utiliser des objets d'une bibliothèque de cellules; incorporer ou lier à des objets en utilisant OLE.

Être capable de préparer les sorties pour l'impression ou le traçage.

Gestion de projet

Maîtriser les concepts clés liés à la gestion de projets.

Être capable d'utiliser une application de gestion de projet pour créer un nouveau projet et maintenir un projet existant.

Être capable de créer et planifiez les tâches, ajoutez des contraintes et des délais au projet.

Être capable d'attribuer des coûts, créer et attribuer des ressources aux tâches.

Être capable de définir et modifier les propriétés, créer et modifier du texte et des dimensions.

Être capable de visualiser le chemin critique, suivre l'avancement et reprogrammer le travail.

Être capable de préparer les sorties pour l'impression ou le traçage.

Edition de site web

Maîtriser les concepts et termes clés du Web.

Maîtriser les principes de base du HTML et utiliser les balises HTML courantes pour modifier la mise en page d'une page Web.

Être capable d'utiliser une application de création Web pour concevoir et mettre en forme des pages Web, formater du texte et travailler avec des hyperliens et des tableaux.

Être capable de reconnaître et utiliser les formats d'image Web courants et créer des formulaires dans une page Web.

Être capable de comprendre et utiliser des feuilles de style en cascade.

Être capable de préparer des pages web pour publication sur un serveur web.

Module Informatique

Maîtriser les concepts clés relatifs à l'informatique et les activités typiques impliquées dans la création d'un programme.

Être capable de comprendre et utiliser des techniques de pensée informatique comme la décomposition des problèmes, la reconnaissance de formes, l'abstraction et les algorithmes pour analyser un

Gestion des services

développer des solutions.

Être capable d'écrire, tester et modifier des algorithmes pour un programme à l'aide d'organigrammes et de pseudocodes.

Maîtriser les principes et les termes clés associés au codage ainsi que l'importance d'un code bien structuré et documenté.

Être capable de comprendre et utiliser des concepts de programmation comme les variables, les types de données et la logique dans un programme.

Être capable d'améliorer l'efficacité et la fonctionnalité en utilisant des commandes répétitives, des instructions conditionnelles, des procédures et des fonctions, ainsi que des événements et des commandes dans un programme.

Être capable de tester et déboguer un programme et s'assurer qu'il répond aux exigences avant de le lancer.

Maîtrise de l'Information

Être capable de déterminer quelles informations en ligne sont nécessaires pour répondre à un besoin particulier.

Être capable de rechercher en toute sécurité des informations en ligne à l'aide de moteurs de recherche et d'applications de réseaux sociaux.

Être capable d'évaluer de façon critique l'information à l'aide d'une série de critères.

Être capable de gérer et organiser l'information à l'aide de différents outils.

Être capable de planifier, rédiger, réviser et diffuser de l'information en ligne.

Marketing Numérique

Maîtriser les concepts clés du marketing numérique, y compris les avantages, les limites et la planification.

Être capable de comprendre les différentes options de présence sur le Web et sélectionner les mots-clés appropriés pour l'optimisation des moteurs de recherche.

Être capable de reconnaître les différentes plates-formes de réseaux sociaux, mettre en place et utiliser des plates-formes communes.

Être capable de comprendre comment une gestion efficace des réseaux sociaux facilite la promotion et favorise la génération de prospects.

Être capable d'utiliser un service de gestion des réseaux sociaux pour planifier les messages et mettre en place des notifications.

Maîtriser diverses options de marketing et de publicité en ligne, y compris les moteurs de recherche, e-mail et marketing mobile.

Être capable de comprendre et utiliser les services d'analyse pour suivre et améliorer des campagnes.

Traitement de texte – Avancé

Être capable d'appliquer des options de formatage avancées telles que le formatage conditionnel et le formatage personnalisé des numéros et gérer les feuilles de travail.

Être capable de travailler avec des fonctions de référencement comme les notes de bas de page, les notes de fin de page et les légendes. Créer des tables des matières, des index et des renvois.

Être capable d'améliorer la productivité en utilisant des champs, des formulaires et des modèles.

Être capable d'appliquer des techniques avancées de fusion du courrier et travailler avec des fonctions d'automatisation comme les macros.

Être capable de valider et vérifier les données des tableurs.

Être capable d'utiliser des fonctions de liaison et d'intégration pour intégrer les données.

Être capable de collaborer et examiner les documents. Travailler avec des documents de base et des sous-documents. Appliquer les fonctions de sécurité des documents.

Être capable d'utiliser des filigranes, des sections, des en-têtes et des pieds de page dans un document.

Tableur - Avancé

Être capable d'appliquer des options de formatage avancées telles que le formatage conditionnel et le formatage personnalisé des numéros et gérer les feuilles de travail.

Être capable d'utiliser des fonctions telles que celles associées aux opérations logiques, statistiques, financières et mathématiques.

Être capable de créer des diagrammes et appliquer des fonctions avancées de formatage des diagrammes.

Être capable de travailler avec des tableaux et des listes pour analyser, filtrer et trier les données. Créer et utiliser des scénarios.

Être capable de valider et vérifier les données des tableurs.

Être capable d'améliorer la productivité en travaillant avec des plages de cellules prénommées, des macros et des modèles.

Être capable d'utiliser les fonctions de liaison, d'intégration et d'importation pour intégrer les données.

Être capable de collaborer et examiner les tableurs. Appliquer les fonctions de sécurité du tableur.

Présentation - Avancé

Maîtriser les considérations relatives au public cible ainsi que le lieu dans la planification de la présentation.

Être capable de créer et modifiez des modèles et modifier l'arrière-plan de diapositives.

Être capable d'améliorer une présentation en utilisant des outils de dessin et d'image intégrés.

Être capable d'appliquer des fonctions avancées de formatage de graphiques et créer et éditer des diagrammes.

Être capable d'insérer des films et du son et appliquez les fonctions d'animation intégrées.

Être capable d'utiliser les fonctions de liaison, d'intégration, d'importation et d'exportation pour intégrer les données.

Être capable de travailler avec des diaporamas personnalisés, appliquez les paramètres du diaporama et contrôler un diaporama.

Base de données - Avancé

Maîtriser les concepts clés du développement et de l'utilisation des bases de données.

Être capable de créer une base de données relationnelle en utilisant des fonctions avancées de création de tables et des relations complexes entre les tables.

Être capable de concevoir et utiliser des requêtes pour créer une table, mettre à jour, supprimer et ajouter des données. Affiner les requêtes à l'aide de caractères génériques, de paramètres et de calculs.

Être capable d'utiliser des contrôles et des sous-formulaires pour améliorer les formulaires et les fonctionnalités.

Être capable de créer des contrôles de rapport pour effectuer les calculs. Créez des sous-rapports et améliorez la présentation de l'état.

Être capable d'améliorer la productivité en travaillant avec des macros et utilisez des fonctions de liaison et d'importation pour intégrer les données.

Modalités d'évaluation :

Tout type de formation (initiale, continue, en alternance, etc.)

Système adapté aux personnes en situation de handicap.

VALIDATION DE LA CERTIFICATION OU DE L'HABILITATION

Le cas échéant, niveaux de maîtrise des compétences :

Niveau de base - Maîtrise raisonnable

Le cas échéant, durée de validité en années :

Si durée limitée, modalités de renouvellement :

Possibilité de validation partielle :

Oui

Périmètre de la validation partielle :

Chaque module peut être obtenu séparément.

Introduction aux technologies de l'information (LSA – La Souris Apprivoisée – Initiation à l'ordinateur et à l'Internet pour tous)

Les Essentiels de l'Ordinateur

Les Essentiels du Web

Traitement de texte

Tableur

Base de données

Présentation

Edition d'Images

Travail collaboratif en ligne

Sécurité des TI

CAO 2D

Gestion de projet

Edition de site web

Module Informatique

Maîtrise de l'Information

Marketing Numérique

Gestion des services

Traitement de texte - Avancé

Tableur - Avancé

Présentation - Avancé

Base de données - Avancé

SECTEUR D'ACTIVITÉ

Références juridiques des réglementations d'activité :

VOIES D'ACCÈS

Le cas échéant, prérequis à la validation des compétences :

Compréhension et lecture du français*.

(*anglais pour les tests anglais)

LIENS AVEC D'AUTRES CERTIFICATIONS PROFESSIONNELLES, CERTIFICATIONS OU HABILITATIONS

Lien avec d'autres certifications professionnelles, certifications ou habilitations :
Non

BASE LÉGALE

Date d'échéance de l'enregistrement

31-12-2022

Gestion des services

POUR PLUS D'INFORMATIONS

Statistiques :

Lien internet vers le descriptif de la certification :

<http://www.icdlfrance.org/>

<https://www.pcie.tm.fr>

<http://ecdl.org/>

<https://www.facebook.com/PCIE.France>

http://fr.wikipedia.org/wiki/Passeport_de_comp%C3%A9tences_informatique_europ%C3%A9en

<http://eduscol.education.fr/numerique/dossier/archives/b2ic2i/international/europe/pcie>

<http://www.top-assistante.com/cv/pci.php>

<http://formationscollectives.unifaf.fr/pacac/271/campagne-actions-collectives-regionales-2015-travailleurs-handicapes/th-passeport-de-competences-informatique-europeen-pcie/>

<http://www.journaldunet.com/solutions/emploi/actu/04/040422pcie.shtml>

Liste complète des organismes préparant à la certification

<https://certifpro.francecompetences.fr/webapp/services/edition/exportPartenaireSp/18656/true>

Fiche au format antérieur au 01/01/2019

<https://certifpro.francecompetences.fr/webapp/services/enregistrementDroit/download>