



## **ECDL - PCIE PASSEPORT INFORMATIQUE EUROPEEN**

Sans une bonne connaissance de l'informatique de bureau, il est très difficile de se faire embaucher. Une bonne maîtrise de l'ordinateur est devenue indispensable quel que soit le poste sollicité;

Une PCIE, en anglais ECDL (European Computer Driving Licence) est la juste réponse à cette nouvelle exigence. Cette formation est standard pour tous ceux qui utilisent un ordinateur et elle est reconnue partout en Europe.

Pour obtenir cette licence, il faut réussir les [7 modules d'épreuves](#).

1. Bases de l'informatique (technologie de l'information)
2. Utilisation de l'ordinateur et gestion des fichiers (Windows)
3. Traitement de texte (Word)
4. Tableur (Excel)
5. Base de données (Access)
6. Présentation (Power Point)
7. Information et communication (Internet & Outlook)



### **Comment vous inscrire aux épreuves?**

Vous pouvez vous inscrire directement sur ce site web ou passer personnellement.  
Vous devez vous inscrire au moins deux semaines avant la date des épreuves

Dates des premières sessions d'épreuves : (chaque fois à partir de 14 h)

mercr.13 septembre	mercr.20 septembre	mercr.27 septembre	mercr. 4 octobre
mercr. 11 octobre	mercr. 18 octobre	mercr. 25 octobre	mercr.8 novembre
mercr. 15 novembre	mercr.22 novembre	mercr.29 novembre	mercr. 6 décembre
mercr. 13 décembre	mercr. 20 décembre		

Vous pouvez passer les 7 épreuves comme bon vous semble dans l'ordre qui vous convient mais on ne peut pas passer plus de 4 épreuves à la fois.

### [D'autres informations pratiques :](#)

- A combien revient le permis ECDL ?
- Comment payer ?
- Quand a-t'on réussi une épreuve ?
- Que faire en cas d'échec ?
- Que faire en cas d'absence aux épreuves

## **Informations pratiques:**

### **Frais engagés pour obtenir le permis ECDL ?**

Comme employé vous payerez une fois 55 € pour la Carte-Modules. Pour chaque épreuve choisie vous devrez verser 15€ supplémentaires;

Comme chercheur d'emploi vous ne payerez que 25 € en tout et pour tout et quel que soit le nombre d'épreuves choisies .

### **Comment payer ?**

Dès votre inscription vous recevrez par e-mail les coordonnées pour le virement.

Le paiement doit impérativement être effectué dans les 7 jours suivant votre inscription. Sinon elle risque d'être annulée.

### **Quand a-t'on réussi une épreuve ?**

Vous avez réussi une épreuve quand vous obtenez un minimum de 75% dans un délai de 35 minutes.

Si vous avez réussi les 7 épreuves (modules), vous recevrez l'ECDL-permis

### **Que faire en cas d'échec ?**

Le chercheur d'emploi a l'occasion de refaire gratuitement chaque épreuve ratée. S'il n'y arrive pas la seconde fois, il payera également 15 € pour chaque épreuve qu'il doit recommencer.

L'employé en l'occurrence payera pour chaque épreuve à repasser la somme de 15 €.

### **Que faire en cas d'absence au rendez-vous prévu ?**

Si on est averti une semaine à l'avance de votre absence à la session prévue, vous pouvez nous recontacter pour renouveler le rendez-vous.

En cas d'absence sans avertissement, le chercheur d'emploi perdra ses droits aux épreuves gratuites.

## Les 7 modules

Pour obtenir le ECDL-permis il faut passer avec succès les 7 modules d'épreuves. Quel est le contenu de ces modules ? Résumé :

### 1. Bases de l'informatique (technologie de l'information)

Ce module permet d'acquérir les notions fondamentales d'informatiques concernant le matériel ou les logiciels. On passe notamment en revue les connaissances relatives à l'ordinateur personnel ainsi que celles qui concernent l'utilisation de l'ordinateur en réseau.

### 2. Utilisation de l'ordinateur et gestion des fichiers (Windows)

Ce module vérifie la maîtrise du fonctionnement de base de l'ordinateur et de son système d'exploitation. On vérifie l'aptitude à gérer, organiser, copier, déplacer, effacer, compresser et extraire des fichiers et des dossiers. Vous devez aussi être capables d'exécuter des ordres de recherche et de formatage.

### 3. Traitement de texte (Word)

Dans ce module il va falloir effectuer les étapes fondamentales requises par la création, le formatage et la réalisation d'un document de texte et être en mesure de créer des tableaux, intégrer des images et importer des dossiers.

### 4. Tableur (Excel)

Dans ce module vous êtes supposés comprendre les concepts de base du tableur : la création, le formatage et l'utilisation. On vous demande de faire de simples exercices mathématiques en utilisant les formules et fonctions de base, ainsi que de créer des graphiques et des diagrammes.

### 5. Base de données (Access)

Dans ce module on vérifie si vous maîtrisez les concepts de base des data bases et si vous pouvez également créer et utiliser un pc-data base. Ensuite on regarde si vous êtes capable de trouver l'information demandée dans une base de données existante. On vérifie également si vous êtes aptes à faire des rapports et à les modifier.

### 6. Présentation (Powerpoint)

Dans ce module on voit si vous êtes capable d'employer des moyens de présentation et de créer, formater et préparer une présentation, si vous pouvez faire de simples actes avec des diagrammes et des graphiques, et comment vous utilisez des effets-dia série et si vous êtes capables de faire des présentations pour différentes groupes ou situations.

### 7. Information et communication (Internet & Outlook)

Cette épreuve est là pour voir comment vous vous débrouillez avec l'internet : chercher, cataloguer des résultats et imprimer des rapports de recherche. Ensuite on teste votre connaissance concernant l'envoi d' e-mails, l'ajout de documents et la bonne organisation des dossiers . Dans la deuxième partie on montre son habilité à l'utilisation de l'appareil d'expédition électronique, ainsi que son habilité à ajouter des documents et à organiser ses dossiers.