



## CONTACTS ET INFORMATION

**Villes de formation :** (LE) HAVRE-CENTRE  
**Lieux de formation :** FODENO Le Havre - 56, rue de Rivoli - 76600 (LE) HAVRE-CENTRE  
**Téléphone :** 02.35.25.88.88  
**Fax :** 02.35.25.88.89  
**Email :** [contact@fodeno-le-havre.fr](mailto:contact@fodeno-le-havre.fr)  
**Site internet :** [www.fodeno.org](http://www.fodeno.org)  
**Information :** Madame Sandrine SAUNIER - [sandrine.saunier@fodeno-le-havre.fr](mailto:sandrine.saunier@fodeno-le-havre.fr)

## OBJECTIFS

- Développer ses Compétences bureautiques professionnelles.
- S'initier ou se perfectionner à l'outil bureautique.
- Obtenir le PCIE.

## METHODES ET OUTILS PEDAGOGIQUES

- Parcours individualisé et personnalisé en fonction du niveau, des objectifs à atteindre et du rythme de progression.
- Possibilité de travailler à partir de documents personnels et professionnels.
- Un poste informatique par personne.

## RESULTATS ATTENDUS

**PCIE - Passeport de compétences informatique européen** - Sans niveau spécifique.

## CONDITIONS D'ADMISSION

<b>Modalités de recrutement :</b>	Admission après visite médicale, admission sur concours, admission après test, admission après entretien, admission sur dossier, admission sans condition particulière.
<b>Niveau d'entrée minimum :</b>	Pas de niveau spécifique
<b>Niveau d'entrée :</b>	Non



## SPECIALITES

### Information, communication :

Secrétariat assistantat      Bureautique

## PROGRAMME

Le PCIE porte sur différents domaines fondamentaux de la bureautique.  
Au départ du processus PCIE, le candidat reçoit une carte d'aptitude européenne unique, qui va enregistrer la réussite aux différents tests passés tout au long de son cursus ou de ses activités professionnelles.  
Le candidat peut repasser des modules plusieurs fois.

### Pour l'obtention du PCIE START, 4 modules au choix de la liste ci-dessous sont nécessaires :

- **Module 1** : Connaissances générales sur le poste de travail, son environnement et la Société de l'Information
- **Module 2** : Gestion des documents (Windows et l'Explorateur)
- **Module 3** : Traitement de texte (Word)
- **Module 4** : Tableur (Excel)
- **Module 5** : Base de données (Access)
- **Module 6** : Présentation (Powerpoint)
- **Module 7** : Navigation WEB et Messagerie