

Les Jurys de la Communauté Française de l'enseignement secondaire ordinaire

Consignes d'examens

Cycle	2017-2018/2
Titre	CE2D Professionnel
Matière	Matières de l'option groupée : Travaux de Bureau - Techniques Commerciales - Technique d'Accueil, d'Organisation et de Secrétariat - Bureautique

**Direction de l'organisation
des jurys**

Rue Adolphe Lavallée, 1
1080 Bruxelles

jurys@cfwb.be

Tél : +32 (0)2 690 85 86
enseignement.be/jurys

I. Informations générales

●●● Identification de la matière

Nom de la matière dans le décret : Techniques Commerciales (noté également Sc Economiques)
TECHNIQUES D'ACCUEIL, D'ORGANISATION ET SECRETARIAT
Dactylographie – Bureautique

●●● Programme

Le numéro du programme : **262/2007/249**

<http://www.wallonie-bruxelles-enseignement.be/progr/262-2007-249.pdf>

Rappel : Les consignes qui suivent ne se substituent pas au programme de la Fédération Wallonie-Bruxelles. Ce document complète le programme et précise notamment les modalités d'évaluation.

●●● Titre visé, type d'enseignement et l'option

Certificat d'enseignement secondaire du deuxième degré pour l'enseignement secondaire Professionnel (CE2D) – **Travaux de Bureau.**

II. Organisation de(s) l'examen(s)

●●● Modalité d'évaluation d'examen(s)

Les examens de Techniques Commerciales et de Technique d'Accueil, d'organisation et secrétariat faisant partie de cette OBG se déroulent à deux dates différentes.

Le candidat sera interrogé sur les points suivants :

Techniques Commerciales : (noté également Sc Economiques) :

●●● Type d'examen

L'examen portant sur la matière de techniques Commerciales sera un **examen écrit et se déroule un autre jour que l'examen de Technique d'Accueil, d'Organisation et secrétariat.**

●●● **Matière**

Le candidat sera interrogé sur les points suivants :

LES TECHNIQUES COMMERCIALES : 3^{ème} année

1. Je consomme
2. Je découvre l'entreprise
3. Je cherche un job étudiant
4. Je découvre l'entreprise dans laquelle je travaille
5. Je travaille au service des achats
6. Je travaille au service des ventes

LES TECHNIQUES COMMERCIALES : 4^{ème} année

1. Approfondissement des points 5 et 6 abordés en 3e année
2. Je travaille au service financier
3. Je tiens la comptabilité simplifiée d'un magasin de détail

●●● **Matériel**

Matériel requis : Calculatrice (non graphique), Stylos, Effaceur, Tipp-ex, Bics de couleur, Surligneur, Latte ou Rapporteur, Gomme

Matériel refusé : Feuilles de cours ou de brouillon, GSM, smartphone, tablette, montre connectée et dictionnaire

Technique d'Accueil, d'Organisation et de Secrétariat :

●●● **Type d'examen**

L'examen portant sur la matière de Technique d'Accueil, d'Organisation et de Secrétariat sera un **examen oral** et se déroule un autre jour que l'examen de Techniques Commerciales.

Une tenue vestimentaire adéquate est souhaitée.

●●● **Matière**

Le candidat sera interrogé sur les points suivants, sur base de mise en situation concrète :

1. Le classement
2. Les qualités de la secrétaire
Le traitement du courrier
3. L'accueil en face à face.
4. Le Téléphone.

●●● Matériel

Matériel requis : Stylos, Crayon, Bics de couleur, Surligneur

Matériel refusé : Feuilles de cours ou de brouillon, GSM, smartphone, tablette, montre connectée et dictionnaire

III. Evaluation et sanction des études

●●● Pondération

Ces deux matières seront notées chacune sur 20 points.

●●● Dispense

Pour **chaque matière**, pour être dispensé, il faut :

- Obtenir une note minimum de 10/20.

Dactylographie – Bureautique :

●●● Type d'examen

L'examen portant sur la matière de Bureautique sera un **examen pratique**.

●●● Matière

Le candidat sera interrogé sur les points suivants :

- Bien savoir créer un dossier sur le bureau
- Bien savoir copier un fichier d'une clef usb sur leur ordinateur
- Bien savoir enregistrer les fichiers au bon endroit sous un nom valable + manipulation plus que correcte de l'ordinateur
- Tableau de chiffres à présenter correctement (cfr programme)
- Respect d'une frappe et vitesse correctes.
- Connaître les deux dispositions de courrier: disposition bloc à la marge ou américaine et la disposition bloc à la date ou française.

En ce qui concerne les normes bureautiques, vous pouvez consulter le site:

www.cuy.be/orthotypo/NORMES_D.pdf

●●● **Matériel**

Les candidat(e)s doivent venir avec leur ordinateur personnel (portable) et doivent avoir au minimum la version 2010 ou 2013 d'Office (donc pas de version style Office 365 ou autre version).

Ils doivent également prévoir de quoi écrire (crayon, bics et feuilles de brouillon).