

**Direction des Jurys
de l'enseignement secondaire**
Rue Adolphe Lavallée, 1
1080 Bruxelles

enseignement.be/jurys
jurys@cfwb.be

Jurys de la Communauté française de l'enseignement secondaire ordinaire

Consignes d'examens

Cycle	2018-2019/1
Titres	CE2D professionnel : Option Vente Option Travaux de bureau CE2D technique de qualification : Option Gestion
Matières	Bureautique Secrétariat-bureautique

I. Informations générales

●●● Identification de la matière

CE2D professionnel :

TRAVAUX DE BUREAU
MATIERE
TECHNIQUES COMMERCIALES
TECHNIQUES D'ACCUEIL, D'ORGANISATION ET SECRETARIAT
BUREAUTIQUE

VENTE
MATIERE
ECONOMIE DE L'ENTREPRISE
VENTE ET DISTRIBUTION
CONNAISSANCE DES PRODUITS
ART DE LA VENTE
ORGANISATION DE MAGASIN
DECORATION-ETALAGE
SECRETARIAT - BUREAUTIQUE

CE2D technique de qualification :

GESTION
MATIERE
LM I
LM II
ECONOMIE
DROIT CIVIL
SECRÉTARIAT - BUREAUTIQUE

●●● Programme

Selon la réglementation, les questions d'examens porteront sur les programmes de la Fédération Wallonie-Bruxelles¹. Ces programmes sont téléchargeables sur le site <http://www.wallonie-bruxelles-enseignement.be/programmes>.

1. OBG Travaux de bureau : <http://www.wallonie-bruxelles-enseignement.be/progr/262-2007-249.pdf>
2. OBG Vente : <http://www.wallonie-bruxelles-enseignement.be/progr/106-2002-249.pdf>

¹ Article 10 du Décret du 27/10/2016 portant organisation des jurys de la Communauté française de l'enseignement secondaire ordinaire

3. OBG Gestion : <http://www.wallonie-bruxelles-enseignement.be/progr/105-2002-248B.pdf>

Rappel : ces consignes ne se substituent pas au programme de la Fédération Wallonie-Bruxelles. Elles complètent le programme et précisent notamment les modalités d'évaluation.

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

••• Modalités de passation

Type d'examen : pratique sur ordinateur

Nombre d'heures : 3h

••• Matériel

Matériel requis : bic, stylo, feuilles de brouillon

Matériel refusé : GSM, tablettes, etc.

••• Consignes d'examen(s)

BUREAUTIQUE / SECRETARIAT-BUREAUTIQUE

- Bien savoir créer un dossier sur le bureau
- Bien savoir copier un fichier d'une clé 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
- Disposition correcte du courrier (disposition américaine)
- 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 aller sur le site :
[www.cuy.be/orthotypo/NORMES D.pdf](http://www.cuy.be/orthotypo/NORMES_D.pdf)

III. Evaluation

●●● Pondération

La note finale sera établie sur /20

IV. Annexes

●●● Exemple d'anciens examens

La Direction des Jurys de l'enseignement secondaire ne fournit aucun ancien examen.