

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

[enseignement.be/jurys](http://enseignement.be/jurys)  
[jurys@cfwb.be](mailto:jurys@cfwb.be)

# Jurys de la Communauté française de l'enseignement secondaire ordinaire

## Consignes d'examens

Cycle	2018-2019/2
Titres	CE2D professionnel : Option Travaux de bureau CE2D technique de qualification : Option Gestion Option Secrétariat - Tourisme
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
<b>BUREAUTIQUE</b>

CE2D technique de qualification :

GESTION
MATIERE
LM I
LM II
ECONOMIE
DROIT CIVIL
<b>SECRETARIAT - BUREAUTIQUE</b>

SECRETARIAT - TOURISME
MATIERE
INFORMATIQUE DE GESTION
LM II
TECHNIQUE D'ACCUEIL, D'ORGANISATION ET SECRETARIAT
ECONOMIE
GEOGRAPHIE TOURISTIQUE
<b>BUREAUTIQUE</b>

### ●●● Programme

Selon la réglementation, les questions d'examens porteront sur les programmes de la Fédération Wallonie-Bruxelles<sup>1</sup>. 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>
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.

---

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

●●● 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 vélocité 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.