FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT.BE

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

Consignes d'examens

Cycle	2023-2024/2
Titre	CE2D Professionnel
Matière	Matières de l'option groupée : **Travaux de Bureau** - 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 : Bureautique

••• Programme

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

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

Le lien pour les normes bureautiques: "www.cuy.be/orthotypo/NORMES_D.pdf.

LE PROGRAMME EN VIGUEUR EST OFFICE 2013

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.**

••• Rencontre obligatoire

Le candidat devra se présenter à une **RENCONTRE OBLIGATOIRE** (voir horaire sur le site)
En cas d'absence à celle-ci, le candidat ne sera pas convoqué à la suite des épreuves ci-après.

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

••• Modalité d'évaluation d'examen(s)

••• Type d'examen

Examen pratique sur ordinateur.

Nombre d'heures : 3h

Une tenue vestimentaire adéquate est souhaitée.

••• Matériel pour l'épreuve écrite.

Matériel requis : Stylos, Effaceur, Tipp-ex, Bics de couleur, Surligneur, Gomme

Matériel refusé : GSM, smartphone, tablette et montre connectée

••• Consignes d'examen(s)

BUREAUTIQUE / SECRETARIAT

- Bien savoir créer un dossier sur le bureau
- Bien savoir copier un fichier d'une clé USB sur l'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 : la disposition bloc à la date.
- Les normes bureautiques doivent également être connue, notamment au niveau des espacements dans la ponctuation et également dans la présentation des différentes mentions de la lettre (disposition américaine).

III. Evaluation et sanction des études

••• Pondération

La matière sera notée sur 20 points

••• Dispense

Pour être dispensé, il faut obtenir une note minimum de 10/20.