

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

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

## CONSIGNES D'EXAMENS

Cycle	2025-2026/2
Titre	CE2D Professionnel
Option	<b>Travaux de Bureau</b>
Matière	Bureautique

**Informations :**

[jurysdusecondaire@cfwb.be](mailto:jurysdusecondaire@cfwb.be)

Tél : +32 (0)2 690 85 86

<https://jurys.cfwb.be/jurys-secondaires/>

## 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](http://www.cuy.be/orthotypo/NORMES_D.pdf).

### **LE PROGRAMME EN VIGUEUR EST OFFICE 2016**

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** :

**Date et heure : Voir sur le site Internet des jurys**

**Lieu : Siège des Jurys Rue Adolphe Lavallée, 1 à 1080 Bruxelles**

**En cas d'absence à celle-ci, le candidat ne sera pas convoqué à la suite des épreuves ci-après.**

Les candidat(e)s se présentant à la RO, auront la possibilité de poser toutes les questions concernant leurs matières respectives qu'ils/elles auront déjà parcourues et étudiées et les examinateurs leur répondront

judicieusement, ce qui permettra, aux candidat(e)s de mieux évaluer leurs connaissances.

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

### ●●● Modalité d'évaluation d'examen(s)

### ●●● Type d'examen

Examen pratique sur ordinateur.

Nombre d'heures : 3h

L'examen se déroule en 2 parties :

Partie 1 : un texte à disposer correctement en respectant les normes et l'orthographe.

Partie 2 : un texte de la lettre à récupérer et à présenter sous forme de lettre en appliquant la disposition "bloc à la marge".

*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).
- **"Une connaissance approfondie des NORMES est INDISPENSABLE**  
(figurant sur le site: [https://cuy.be/orthotypo/Normes\\_D.pdf](https://cuy.be/orthotypo/Normes_D.pdf)).  
Ces normes incluent: les espacements, justification et coupures de mots en fin de ligne, les abréviations) et **la disposition américaine** (bloc à la marge).
- Utilisation correcte du vérificateur orthographique
- Connaissances approfondies des différentes fonctions de base figurant dans leur programme respectif (publiée sur le site)
- Aucun exercice de vitesse, en tant que tel, n'est opéré mais le/la candidat(e) est soumis à un temps de 2 h (pour WORD).

Durant l'examen, les professeurs évaluateurs se garderont bien de maintenir leur rôle d'examineurs et non de professeurs. Ils pourront, toutefois, **conseiller** aux candidat(e)s une procédure dans l'exécution de leurs tâches, afin de gagner en temps et de travailler d'une manière plus appropriée et efficace.

Les normes ayant été publiées précédemment par le jury, les examinateurs seront attentifs aux conseils de procédures.

Dans un but d'égalité entre tous les candidats d'une même section, le timing devra être impérativement respecté !

### III. Evaluation et sanction des études

#### ●●● Pondération

La matière sera notée sur 20 points

Répartition des points selon la longueur des épreuves (ex. : 40/60 ou inversement)

#### ●●● Dispense

Si la moyenne globale des épreuves de l'option est supérieure ou égale à 50%, le candidat est dispensé de l'OBG.

Si la moyenne globale des épreuves de l'option est inférieure à 50%, il n'y a pas de dispense de l'OBG.



**Le candidat doit avoir présenté toutes les matières de son option pour obtenir une correction de ses épreuves. En cas d'absence à une ou plusieurs épreuves de son option, le candidat sera automatiquement ajourné pour toutes les matières de son option.**