

**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	Techniques d'Accueil, d'Organisation et de secrétariat (TAO)

**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 des matières dans le décret :

Techniques d'Accueil, d'Organisation et de secrétariat (TAO)

ATTENTION : La matière suivante faisant partie de l'option de base groupée n'est pas prise en compte dans ces consignes :

Dactylographie – Bureautique - Techniques commerciales

### ●●● Programme

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

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

Même si elle est ardue, la lecture du programme est **primordiale** pour atteindre les objectifs visés par l'épreuve choisie. Au-delà des **matières à maîtriser**, il détaille bon nombre d'outils pour y arriver, comme la construction régulière de **synthèses** partielles, la connaissance du **vocabulaire spécifique** de la matière.

Il est important de se rendre compte que ces matières ne sont pas figées et sont continuellement en relation avec la réalité quotidienne. Ce caractère **concret** des situations peut alors être abordé au contact de personnes ressources (notaire, banquier, gérant de magasin, Union des Classes Moyennes, secrétaire, agent d'accueil ...) constituent des outils très motivants pour les apprenants et leur permettent de mieux appréhender la matière.

Les présentes consignes ne concernent pas la partie Dactylographie – Bureautique et Techniques commerciales.

Cependant, les notions des règles d'édition et les principes de disposition d'un courrier sont considérées comme prérequis.

L'épreuve du CE2D couvre la matière de **deux années** qui ont chacune leur importance ! Mais Il va de soi qu'il est **impossible** d'évaluer tous les points du programme en profondeur dans une épreuve de maximum 3 h ou lors d'une présentation orale.

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)

### ••• Type d'examen

L'examen portant sur la matière de **Techniques d'Accueil, d'Organisation et de secrétariat** est un **examen oral**.

**Il vous est demandé de vous munir d'un Curriculum Vitae à votre nom, accompagné d'une lettre de motivation. Ces deux documents sont destinés à une recherche de job étudiant.**

*Une tenue vestimentaire adéquate est souhaitée.*

*Nous n'insisterons jamais assez sur l'utilisation correcte du vocabulaire lié à l'option. Nous prendrons comme exemple la capacité d'établir la corrélation entre les termes comme : acheteur, vendeur, expéditeur, destinataire, fournisseur, client, ... mais aussi le nom des documents utilisés dans les échanges commerciaux ...etc ...*

### ••• Matériel pour l'épreuve écrite.

Matériel requis : Calculatrice (non graphique, ni programmable), Stylos, Effaceur, Bics de couleur, Surligneur, Latte ou Rapporteur, Gomme.

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

### ●●● Matériel pour l'épreuve orale

Matériel requis : Stylos, Crayon, Bics de couleur, Surligneur, Curriculum Vitae et lettre de motivation.

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

## III. Evaluation et sanction des études

### ●●● Pondération

Cette matière sera notée sur 20 points.

### ●●● 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.**