

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 Technique de Qualification
Option	Gestion
Matière	Secrétariat - bureautique

Informations :

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 :

Secrétariat – Bureautique

●●● Programme

Le numéro du programme : **105/2002/248 B**

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

Une connaissance approfondie des NORMES est INDISPENSABLE
(figurant sur le site: 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).

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 technique de qualification (CE2D) – Option Gestion.

●●● 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)

Matière : Bureautique : WORD + EXCEL

1. Lettre à présenter et à disposer
2. Texte à présenter correctement
3. Tableau à mettre en forme correctement
4. 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).
5. Utilisation correcte du vérificateur orthographique
6. Connaissances approfondies des différentes fonctions de base figurant dans leur programme respectif (publiée sur le site)

••• Type d'examen

- L'examen portant sur la matière **de Bureautique** est un **examen pratique**
- *Une tenue vestimentaire adéquate est souhaitée.*

••• Consignes générales

- Création d'un dossier a votre nom sur le bureau de votre ordinateur
- Récupération des fichiers nécessaires a l'examen via serveur ou dossier spécifique
- Enregistrement de la lettre et du texte sous les noms demandes ainsi qu'à l'endroit désigné.

Lettre

- Récupérer un texte pré-encodé et à modifier

- Disposer le texte sous forme de lettre en respectant la disposition BLOC A LA MARGE (américaine).
- Enregistrer votre lettre sous le nom figurant dans les consignes de l'examen et au bon endroit.
- L'intitulé des différentes mentions figurera dans les consignes – respect de la disposition de toutes les parties de la lettre. (cfr normes bureautiques)
- RESPECT de toutes les normes bureautiques en vigueur (espacement, ponctuation, etc.)
- Pouvoir utiliser correctement le correcteur orthographique et les coupures de mots en fin de ligne – en cas d'utilisation du mode « justifié »).
- Utilisation correcte des alignements de paragraphe et retraits éventuels
- Présenter le plus esthétiquement possible la lettre (en fonction de la longueur de la lettre).
- Enregistrer votre fichier sous le bon nom et au bon endroit spécifiés dans les consignes
- Vérification orthographique absolument requise avant l'impression.
- Imprimer votre lettre et remettre au professeur

Texte

- Récupérer un texte pré-encodé et suivre les consignes de mise en forme du texte :
- Présentation du titre (centrage, mise en évidence, , etc....)
- Respect des retraits de paragraphe, justification gauche/droite du texte, vérification orthographique et coupure des mots ainsi que le respect des normes bureautiques pour l'ensemble du texte.
- Insertion d'images extraites d'internet et/ou se trouvant dans votre dossier.

Tableau

- Sur base d'un modèle, adapter la présentation d'un tableau de départ
- Mise en forme de cellules (format, alignement, ...)
- Adaptation d'images (taille, disposition,...)

- Utilisation de formules de base (+ , - , * , /) à l'aide d'adresses de cellules

••• Timing de l'examen

- Lettre : temps max. 45 minutes impression comprise
- Texte : temps max. 50 minutes impression comprise
- Tableau : temps max. 45 minutes impression comprise

Le respect de ce timing, largement attribué, fera l'objet d'une évaluation qui pourrait être négative en cas de remise tardive par rapport au timing octroyé.

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. Évaluation et sanction des études

●●● Matériel

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

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

●●● Pondération

Ces deux matières seront notées chacune 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.