

**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	CESS Professionnel
Option	<b>AUXILIAIRE ADMINISTRATIF/ADMINISTRATIVE ET D'ACCUEIL</b>
Matière	Techniques commerciales

**Informations :**

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

Tél : +32 (0)2 690 85 86

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

## 1. Informations générales

### ●●● Identification de la matière

Nom de la matière : techniques commerciales

### ●●● Programme

Le numéro du programme : **241 / 2004 / 249**

<https://www.wbe.be/ressources/ressources-pedagogiques/programmes/>

<https://www.wallonie-bruxelles-enseignement.be/progr/241-2004-249.pdf>

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 (CESS) – **Travaux de bureau.**

### ●●● Rencontre obligatoire

Le candidat devra se présenter à une **RENCONTRE OBLIGATOIRE** :

**Date et heure : Vendredi 6 mars 2026 à 8h30**

**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 rencontre obligatoire, 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.



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

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

Type d'examen : écrit et sur ordinateur

Nombre d'heures : 5h

2 parties à l'examen :

- La première partie sur ordinateur (3h)
- La seconde partie écrite (2h)

### ●●● Matériel pour l'épreuve écrite

Matériel requis : Stylos, effaceur, Tipp-ex, bics de couleur, surligneurs, crayon, gomme, latte, calculatrice

Matériel refusé : GSM, smartphone, tablette et montre connectée

*Remarques : chaque candidat dispose d'une adresse mail fonctionnelle. Ne pas oublier de se munir de son mot de passe personnel pour se connecter. Lorsqu'un mail est envoyé pour la première fois d'un ordinateur, par souci de sécurité, certaines messageries envoient un code de confirmation sur le Gsm de leur client.*

***Le candidat doit donc se munir d'un smartphone mais ne pourra l'utiliser que dans ce cas précis.***

### ●●● Consignes d'examen(s)

*Précisions complémentaires au programme 241/2004/249 (de la page 108 à 152)*

L'épreuve sur ordinateur sera effectuée à l'aide du logiciel Microsoft Office Excel.



**Lors de l'examen, il est interdit de consulter des sources personnelles ou autres, sur internet ou ailleurs, sous peine d'exclusion.**

## ●●● Objectifs généraux du cours

Les objectifs généraux du cours de techniques commerciales en 5ème et 6ème année sont les suivants :

### DOCUMENTS COMMERCIAUX

- Assimiler un vocabulaire et des techniques spécifiques.
- Maîtriser les principes relatifs aux commerçants et aux actes de commerce.
- Décomposer le mécanisme chronologique d'une opération commerciale.
- Résoudre des situations-problèmes mettant en œuvre des documents administratifs, commerciaux, financiers et juridiques.
- Prendre conscience de la conformité et de la complétude des documents.
- Communiquer les anomalies à la personne responsable.
- Choisir le document adéquat dans une situation donnée.

### LES TIC (Technologies de l'Information et de la Communication) DANS LES TECHNIQUES COMMERCIALES

- Maîtriser les principales fonctions d'un système d'exploitation.
- Prendre conscience de l'importance des TIC dans la vie professionnelle et dans la vie quotidienne.
- Assimiler un vocabulaire et des techniques spécifiques.
- Résoudre des situations-problèmes recourant aux TIC.

### LOGICIEL DE FACTURATION

- Assimiler un vocabulaire et des techniques spécifiques.
- Résoudre des situations-problèmes relatives à l'encodage de factures, notes de crédit et des notes de débit.
- Résoudre des situations-problèmes relatives à la mise à jour des stocks.

### L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

- Maîtriser le vocabulaire et les mécanismes relatif à l'environnement social et juridique dans lequel le citoyen est impliqué.
- Comprendre et interpréter les dispositions spécifiques au droit civil et au droit social.
- Prendre conscience des droits et devoirs du travailleur.
- Résoudre des situations-problèmes relatives au droit civil et au droit social.

### LA COMPTABILITE SIMPLIFIEE

- Assimiler un vocabulaire et des techniques spécifiques.
- Résoudre des situations-problèmes relatives à l'enregistrement des données.

#### LA COMPTABILITE SIMPLIFIEE INFORMATISEE

- Assimiler un vocabulaire et des techniques spécifiques.
- Résoudre des situations-problèmes relatives à la saisie, à l'enregistrement et à l'édition des données à l'aide d'un logiciel de comptabilité simplifiée.

#### LE TABLEUR DANS LES TECHNIQUES COMMERCIALES

- Prendre conscience de l'importance du tableur dans la vie professionnelle et la vie quotidienne.
- Etablir des relations entre les notions d'économie et le tableur.
- Assimiler un vocabulaire et des techniques spécifiques.
- Résoudre des situations-problèmes recourant au tableur.

Pour plus de détails à propos de la matière du cours et des compétences à acquérir, le candidat se référera au programme 241 / 2004 / 249.

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 !

### 3. Evaluation et sanction des études

#### ●●● Pondération

La 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.**