

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

Jurys de la Communauté française de l'enseignement secondaire ordinaire

CONSIGNES D'EXAMENS

Cycle	2025-2026/2
Titre	CESS Technique de qualification
Options	Technicien en comptabilité Technicien commercial Technicien de bureau
Matières	1. Secrétariat-Bureautique 2. 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

TECHNICIEN EN COMPTABILITE
MATIERE
Secrétariat - bureautique
TECHNICIEN COMMERCIAL
MATIERE
Secrétariat - bureautique
TECHNICIEN DE BUREAU
MATIERE
Bureautique

●●● Programme

Technicien en comptabilité : <http://www.wallonie-bruxelles-enseignement.be/progr/99-2002-248B.pdf>

Technicien commercial : <http://www.wallonie-bruxelles-enseignement.be/progr/111-2002-248B%20.pdf>

Technicien de bureau: <https://www.wallonie-bruxelles-enseignement.be/progr/406-2011-248B%20.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

●●● Titre visé, type d'enseignement

Titre : le Certificat d'enseignement secondaire supérieur pour l'enseignement technique de qualification,

●●● **Rencontre obligatoire**

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

Date et heure : **Voir sur le site 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 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)

●●● Modalités de passation

Type d'examen : écrit sur ordinateur

●●● Consignes d'examen(s)

TRAITEMENT DE TEXTE

Conseils et contenu de l'épreuve OFFICE 2016

1. FONCTION DE BASE

- a) Analyser l'écran
- b) Définir le format de ligne, de page
- c) Saisir un texte
- d) Fonctions : insertion - suppression/écrasement, soulignement, gras, italique, centrage, alignement droit, justifié + connaître et savoir utiliser les coupures de mots en fin de ligne
- e) Vérification et correction grammaticale et orthographique
- f) Sauvegarder
- g) Imprimer
- h) Créer un dossier
- i) Récupérer et enregistrer un document dans un dossier
- j) Connaître et respecter les normes bureautiques

2. LE COURRIER

- a) Saisir et présenter une lettre suivant les principales dispositions :
 - bloc à la marge,
 - bloc à la date: style américain, style français sans/avec dispositions intérieures.
- b) Récupérer la date système.
- c) Insérer et supprimer une ligne.
- d) Utiliser et modifier la tabulation.
- e) Mise en page

- f) Notion de bas de page et de pied de page (personnalisé)

3. PRÉSENTATION DE TEXTE

- a) Saisir et présenter :
- un texte avec titre, sous-titre, titre de paragraphe, sources ;
 - un texte avec énumération ;
 - Un texte avec appel de notes.
- b) Utiliser les fonctions : dictionnaire, note de bas de page. Pied de page (modifier)
- c) Utiliser la tabulation simple et avec points de suite.
- d) Utiliser la fonction « colonnes - type journal ».
- e) Saisir et présenter un texte avec insertion de caractères spéciaux.
- f) Mise en page (orientation, marges, centrage vertical).

4. CORRECTION ET AMÉLIORATION DE LA PRÉSENTATION DU TEXTE

- a) Saisir et présenter des lettres, des textes
- b) Choisir la taille et la police des caractères en fonction du document.
- c) Utiliser l'italique à bon escient.
- d) Utiliser une lettrine.
- e) Délimiter un bloc de texte.
- f) Utiliser la fonction WordArt.
- g) Fonctions : suppression, déplacement, copie, recherche, remplacement, chargement de police, de taille, d'apparence des caractères.

5. TABLEAUX - COLONNES

- a) Savoir utiliser et exploiter la fonction tableau
- b) Saisir et présenter :

- des tableaux simples, encadrés ou non encadrés ;
- insérer en Word un tableau réalisé avec EXCEL (collage spécial)

6. PUBLIPOSTAGE

- a) Analyser un document et repérer les variables
- b) Établir le document type en respectant la disposition demandée, en suivant scrupuleusement les différentes étapes et en appliquant les normes en vigueur.
- c) Créer la base de données ou utiliser correctement une liste de données en la transformant en base de données
- d) Réaliser la fusion.
- e) Effectuer un tri, un filtre
- f) Enregistrer correctement la/les lettres fusionnées
- g) En fin d'examen : avoir enregistré les différents documents sous le nom correct et dans le dossier créé en début d'examen et les imprimer correctement.

7. INTERNET

Le courrier électronique (envoi éventuel de fichier à une adresse donnée) **ET** La recherche et la sauvegarde **correctes** d'informations dans un dossier, en vue d'une exploitation dans un texte ou une lettre.

REMARQUE GENERALE IMPORTANTE :

POUVOIR UTILISER EVENTUELLEMENT LE MENU D'AIDE ET BIEN VISUALISER SON DOCUMENT AVANT D'IMPRIMER.

3D TECHN. COMPTA

Disposition de la lettre "Américaine" appelée aussi "Bloc à la marge"
Bien connaître les normes : coupures de mots, espacements, énumérations etc...

3D TECHN. COMMERCIAL

Disposition de la lettre "Américaine" appelée aussi "Bloc à la marge"
Bien connaître les normes : coupures de mots, espacements, énumérations etc...

3D TECHN. BUREAU

En plus de la connaissance de la disposition bloc à la date, les candidat(e)s devront procéder à un mailing avec requêtes. Un document sera remis aux candidat(e)s.

Bien connaître les normes : coupures de mots, espacements, énumérations etc...

TABLEUR MsEXCEL

- Conseils et contenu de l'épreuve. OFFICE 2013

1. L'ENVIRONNEMENT

- Lancer/Quitter MsExcel
- Écran de travail
- Boîtes de dialog ue
- Vocabulaire utilisé en Excel
- Menus contextuels
- Aide

2. LA GESTION DES DOCUMENTS

- Notions de fichier/feuille/classeur/dossier
- Ouvrir/Fermer un fichier/classeur
- Enregistrer correctement un fichier/classeur
- Créer un nouveau classeur
- Insertion de nouvelle(s) feuille(s)

3. LA GESTION DES FEUILLES DE CALCUL

- La saisie correcte des données
- La modification des données
- La copie et le déplacement des données
- Les calculs
- Entrer une formule de calcul
- Additionner un ensemble de cellules
- Connaissance et utilisation des références absolues
- Additionner, soustraire, multiplier, diviser, pourcentage

4. LES FONCTIONS DE CALCUL

- Moyenne, maximum, minimum etc.
- Poser une condition avec la fonction « Si » (simple condition, multiples conditions)

5. LES LIGNES ET COLONNES

- Insérer, supprimer et modifier la largeur des colonnes
- Insérer, supprimer et modifier la hauteur des lignes

6. LES CELLULES

- Copier, déplacer dans une même feuille et dans des feuilles différentes
- Supprimer
- Mettre en valeur les cellules:
 - Formater des valeurs numériques, des dates
 - Créer un format personnalisé (normal, nombre et

monétaire – insertion € au bon endroit)

- Modifier l'orientation d'un texte
- Aligner correctement le contenu des cellules (texte, chiffres)
- Utiliser la mise en forme conditionnelle
- Modifier police/taille/couleurs des caractères
- Tracer des traits autour des cellules
- Colorier/Tramer des cellules

7. L'IMPRESSION

- du travail demandé d'une part
- et du travail demandé avec les formules utilisées
- et du graphique
- impression classeur entier

8. LA MISE EN PAGE

9. LA CRÉATION D 'UN GRAPHIQUE ET SA MISE EN PAGE

- Utilisation, à bon escient, et selon le cas les graphiques de types : colonnes, lignes, secteurs, barres, aires)

10. LES PRINCIPES D'UNE BASE DE DONNÉES

- Utiliser la grille de saisie
- Gérer les données
- Effectuer des filtres simples et personnalisés

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

●●● 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.