

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

Consignes d'examens

Cycle	2021-2022/1
Titre	CE2D Technique de Qualification
Matière	Matière de l'option groupée GESTION : - Secrétariat - bureautique

**Direction de l'organisation
des jurys**
Rue Adolphe Lavallée, 1
1080 Bruxelles

jurys@cfwb.be

Tél : +32 (0)2 690 85 86
enseignement.be/jurys

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>

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 le 19 novembre 2021** (voir horaire sur le site) **En cas d'absence à celle-ci, le candidat ne sera pas convoqué à la suite des épreuves ci-après.**

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

●●● Modalité d'évaluation d'examen(s)

Matière : Bureautique : WORD

1. Lettre à présenter et à disposer
2. Texte à présenter correctement

●●● 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.

●●● Timing de l'examen

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

●●● **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

III. Évaluation et sanction des études

●●● **Pondération**

La matière sera notée sur 20 points.

●●● **Dispense**

Pour être dispensé, il faut obtenir une note minimum de 10/20.